



ROMÂNIA



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Slobozia - Ialomița • Piața Revoluției nr. 1, Tel.: 0243/230200; Fax: 0243/230250

MONITORUL OFICIAL al județului Ialomița

**Mandatul
2016 - 2020**

Nr. 7
decembrie 2016

C U P R I N S

Nr. hotărâre	Denumirea hotărârii	Pagina
84	Hotărâre privind aprobarea rectificării bugetului general al județului Ialomița, pe anul 2016;	3
85	Hotărâre privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia, pe anul 2016;	9
86	Hotărâre privind aprobarea execuției bugetului general al județului Ialomița, la trimestrul IV (preliminat), anul 2016	13
87	Hotărâre privind repartizarea pe bugetele locale ale unităților administrativ – teritoriale din județ a unor sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pe anul 2016;	27
88	Hotărâre privind stabilirea taxelor și tarifelor din competența Consiliului Județean Ialomița, pentru anul 2017	30
89	Hotărâre privind aprobarea costului mediu lunar și a cuantumului contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice îngrijite în Căminul pentru persoane vârstnice ”ing. Vadim Rusu” comuna Balaciu și în Centrul pentru persoane vârstnice Fierbinți Târg, județul Ialomița, pentru anul 2017;	47
90	Hotărâre privind stabilirea prețurilor medii ale produselor agricole, în vederea calculării veniturilor anuale brute obținute din cedarea folosinței bunurilor prin arendare, pe anul 2017;	49
91	Hotărâre privind stabilirea prețului mediu/tonă de iarbă (masă verde) obținută de pe pajiște, pentru anul 2017;	51
92	Hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;	53
93	Hotărâre privind modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia;	417
94	Hotărâre privind modificarea anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.102/28.12.2005 privind reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu”, comuna Balaciu, județul Ialomița;	431
95	Hotărâre privind modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți;	455
96	Hotărâre privind darea în folosință gratuită, pe termen limitat, a unui spațiu în suprafață de 17,66 mp situat la etajul 1 al imobilului din Slobozia, str. Răzoare, nr.3, proprietatea publică a județului Ialomița;	484
97	Hotărâre privind aprobarea Regulamentului-cadru privind cumpărarea de bunuri imobile de către Județul Ialomița;	487
98	Hotărâre privind aprobarea arendării unor terenuri cu destinație agricolă, proprietatea privată a județului Ialomița, situate în extravilanul comunelor Giurgeni și Vlădeni	500
99	Hotărâre privind aprobarea arendării unei suprafețe de 43,8150 ha, teren cu destinație agricolă, proprietatea privată a județului Ialomița, situat în extravilanul comunei Giurgeni .	550
100	Hotărâre privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia, pe anul 2016 ;	595
101	Hotărâre privind numirea doamnei Tudor Clementina în funcția de manager al Centrului Cultural UNESCO ”Ionel Perlea” Ialomița;	599
102	Hotărâre privind numirea doamnei Balog Elena în funcția de manager al Bibliotecii Județene ”Ștefan Bănulescu” Ialomița	645



HOTĂRÂRE
privind aprobarea rectificării bugetului general
al județului Ialomița, pe anul 2016

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11271 din 07.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Adresa nr. ILG – STZ - 13575 din 05.12.2016 a Administrației Județene a Finanțelor Publice Ialomița;

- Raportul nr. 11272 din 07.12.2016 al Direcției Buget Finanțe;

- Raportul nr. 11553 din 13.12.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie;

- Raportul nr. 11473 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. 11574 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură;

- Raportul nr. 11492 din 12.12.2016 al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte, tineret, colaborarea cu societatea civilă și relații externe;

- Raportul nr. 11485 din 12.12.2016 al Comisiei de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare regională, protecția mediului și turism,

În conformitate cu :

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. b) și f) alin. (3) lit. a) și art. 104 alin. (1) lit. c), alin. (4) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 19 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 339/2015 privind bugetul de stat pe anul 2016;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 86/2016 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2016;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 14 din 27.01.2016 privind adoptarea bugetului general al județului Ialomița, pe anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă rectificarea bugetului propriu al județului Ialomița pe anul 2016, pe secțiuni, capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole, alineate, la venituri în sumă de 124.658,00 mii lei, la cheltuieli în sumă de 167.315,00 mii lei, cu un deficit de 42.657,00 mii lei, deficit ce va fi acoperit din excedentul anului precedent în limita sumei de 43.465,00 mii lei, potrivit pct. I din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă rectificarea bugetului instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Ialomița, finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, pe anul 2016, pe secțiuni, capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole, alineate, atât la venituri cât și la cheltuieli, în sumă de 14.806,00 mii lei, potrivit pct. II din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Influențele prevăzute la art. 1 și 2 sunt detaliate în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se împuternicesc Direcția Buget Finanțe și Direcția Investiții și Servicii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița să introducă modificările și completările în structura bugetului județului Ialomița, inclusiv în sinteza programelor, programul de investiții publice și în bugetul general consolidat, pe anul 2016.

Art.5 Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și instituțiile subordonate, punerea în aplicare fiind asigurată de Președintele Consiliului Județean Ialomița.

Art.6 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștință publică.

Art.7 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre va fi comunicată direcțiilor de specialitate implicate și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian –Robert IONESCU

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Program actual	Influențe	Program rectificat
0	1	2	3	4
I BUGET LOCAL				
TOTAL VENITURI		116.389,00	8.269,00	124.658,00
VENITURI - SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		109.767,00	7.898,00	117.665,00
	11.02.01 Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor	30.390,00	2.133,00	32.523,00
	11.02.06 Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	9.088,00	4.517,00	13.605,00
	37.02.03 Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	-1.285,00	-371,00	-1.656,00
	42.02.21 Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	33.760,00	1.619,00	35.379,00
VENITURI - SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE		6.622,00	371,00	6.993,00
	37.02.04 Vărsăminte din secțiunea de funcționare	1.285,00	371,00	1.656,00
TOTAL CHELTUIELI		159.046,00	8.269,00	167.315,00
CHELTUIELI - SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		109.767,00	7.898,00	117.665,00
	Paragraf : 51.02.01.03 Autorități executive	6.126,00	85,00	6.211,00
	Articol/Alineat			
	20.12 Consultanță și expertiză	60,00	85,00	145,00
	Subcapitol : 54.02.05 Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	3.491,00	3.911,00	7.402,00
	Articol/Alineat			
	50.04 Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	3.491,00	3.911,00	7.402,00
	Paragraf : 65.02.03.01 Învățământ preșcolar	1.025,00	20,00	1.045,00
	Articol/Alineat			
	57.02.02 Ajutoare sociale în natură	1.025,00	20,00	1.045,00
	Paragraf : 65.02.03.02 Învățământ primar	2.878,00	20,00	2.898,00
	Articol/Alineat			
	57.02.02 Ajutoare sociale în natură	2.878,00	20,00	2.898,00
	Paragraf : 65.02.04.01 Învățământ secundar inferior	2.424,00	27,00	2.451,00
	Articol/Alineat			
	57.02.02 Ajutoare sociale în natură	2.424,00	27,00	2.451,00
	Paragraf : 65.02.07.04 Învățământ special - Liceul Tehnologic Special "Ion Teodorescu" Slobozia	3.337,00	100,00	3.437,00
	Articol/Alineat			
	51.01.01 Transferuri către instituții publice	3.337,00	100,00	3.437,00
	Paragraf : 65.02.07.04 Învățământ special - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională	1.936,00	134,00	2.070,00
	Articol / alineat			
	51.01.01 Transferuri către instituții publice	1.936,00	134,00	2.070,00

				- mii lei -
Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Program actual	Influențe	Program rectificat
0	1	2	3	4
	Paragraf : 66.02.06.01 Spitale generale	600,00	150,00	750,00
	Articol / alineat			
	51.01.46 Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	600,00	150,00	750,00
	Paragraf : 68.02.05.02 Asistență socială în caz de invaliditate - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița	33.760,00	1.619,00	35.379,00
	Articol / alineat			
	57.02.01 Ajutoare sociale în numerar	32.732,00	1.787,00	34.519,00
	57.02.02 Ajutoare sociale în natură	773,00	-168,00	605,00
	Paragraf : 68.02.05.02 Asistență socială în caz de invaliditate - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița - Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia	3.871,00	55,00	3.926,00
	Articol / alineat			
	20.04.01 Medicamente	75,00	20,00	95,00
	20.04.04 Dezinfectanți	20,00	10,00	30,00
	20.11 Cărți, publicații și materiale documentare	5,00	5,00	10,00
	20.13 Pregătire profesională	3,00	15,00	18,00
	20.14 Protecția muncii	2,00	5,00	7,00
	Paragraf : 68.02.05.02 Asistență socială în caz de invaliditate - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Movila	1.617,00	642,00	2.259,00
	Articol / alineat			
	20.01.09 Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	42,00	50,00	92,00
	20.02 Reparații curente	63,00	100,00	163,00
	20.03.01 Hrană pentru oameni	250,00	202,00	452,00
	20.04.01 Medicamente	36,00	30,00	66,00
	20.04.02 Materiale sanitare	27,00	20,00	47,00
	20.04.04 Dezinfectanți	21,00	20,00	41,00
	20.05.01 Uniforme și echipament	40,00	50,00	90,00
	20.05.03 Lenjerie și accesorii de pat	40,00	50,00	90,00
	20.05.30 Alte obiecte de inventar	30,00	100,00	130,00
	20.11 Cărți, publicații și materiale documentare	5,00	10,00	15,00
	20.13 Pregătire profesională	3,00	10,00	13,00
	Subcapitol : 68.02.06 Asistență socială pentru familie și copii - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița	15.708,00	1.135,00	16.843,00
	Articol / alineat			
	10.01.01 Salarii de bază	7.817,00	590,00	8.407,00
	10.01.05 Sporuri pentru condiții de muncă	1.261,00	110,00	1.371,00
	10.01.06 Alte sporuri	131,00	12,00	143,00
	10.01.12 Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	107,00	15,00	122,00
	10.01.13 Indemnizații de delegare	54,00	8,00	62,00
	10.03.01 Contribuții de asigurări sociale de stat	1.471,00	140,00	1.611,00
	10.03.02 Contribuții de asigurări de șomaj	47,00	7,00	54,00
	10.03.03 Contribuții de asigurări sociale de sănătate	486,00	50,00	536,00
	10.03.04 Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	17,00	3,00	20,00
	10.03.06 Contribuții pentru concedii și indemnizații	34,00	5,00	39,00
	20.01.09 Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	608,00	45,00	653,00
	20.03.01 Hrană pentru oameni	1.215,00	70,00	1.285,00
	20.05.30 Alte obiecte de inventar	280,00	80,00	360,00

				- mii lei -
Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Program actual	Influențe	Program rectificat
0	1	2	3	4
CHELTUIELI - SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE		49.279,00	371,00	49.650,00
Paragraf : 66.02.06.01 Spitale generale		3.317,00	186,00	3.503,00
Articol / alineat				
71.01.30 Alte active fixe		742,00	186,00	928,00
<i>Modernizarea extinderea și dotarea Unității de primire Urgențe din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia - SF</i>		40,00	95,00	135,00
<i>Reabilitarea, modernizarea și dotarea Ambulatoriului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slobozia - SF</i>		44,00	91,00	135,00
Paragraf : 84.02.03.01 Drumuri și poduri		41.062,00	185,00	41.247,00
Articol / alineat				
71.01.30 Alte active fixe		2.368,00	185,00	2.553,00
<i>Modernizare DJ 201: Tronson I DN2 Coșereni - Axintele - Orezu, km 0+000 - km 35+400 - servicii consultanță / asistență pentru întocmirea și depunerea cererii de finanțare și a documentației aferente</i>		0,00	135,00	135,00
<i>Elaborare „Regulament de exploatare, funcționare și întreținere a podurilor”</i>		0,00	50,00	50,00
<u>BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII AL INSTITUȚIILOR PUBLICE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI JUDEȚEAN</u>				
II IALOMIȚA				
TOTAL VENITURI		14.565,00	241,00	14.806,00
VENITURI - SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		14.138,00	241,00	14.379,00
Subcapitol				
33.10.16 Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexă		10,00	5,00	15,00
<i>Muzeul Național al Agriculturii Slobozia</i>		10,00	5,00	15,00
33.10.50 Alte venituri din prestări de servicii și alte activități		20,00	2,00	22,00
<i>Muzeul Județean Ialomița</i>		10,00	2,00	12,00
43.10.09 Subvenții pentru instituții publice		13.180,00	234,00	13.414,00
<i>Liceul Tehnologic Special "Ion Teodorescu" Slobozia</i>		3.337,00	100,00	3.437,00
<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ialomița</i>		1.936,00	134,00	2.070,00
VENITURI - SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE		427,00	0,00	427,00
TOTAL CHELTUIELI		14.565,00	241,00	14.806,00
CHELTUIELI - SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		14.138,00	241,00	14.379,00
Subcapitol 54.10.10 Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor - Direcția Județeană de Evidență Persoanelor Ialomița		726,00	0,00	726,00
Articol / alineat				
10.01.01 Salarii de bază		350,00	-13,00	337,00
20.01.01 Furnituri de birou		21,00	3,00	24,00
20.01.30 Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare		33,00	10,00	43,00

				- mii lei -
Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Program actual	Influențe	Program rectificat
0	1	2	3	4
Paragraf 65.10.07.04 Învățământ special - Liceul Tehnologic Special "Ion Teodorescu" Slobozia		3.248,00	100,00	3.348,00
	Articol / alineat			
	10.01.01 Salarii de bază	1.686,00	46,00	1.732,00
	10.01.11 Fond aferent plății cu ora	666,00	30,00	696,00
	10.03.01 Contribuții de asigurări sociale de stat	378,00	17,00	395,00
	10.03.03 Contribuții de asigurări sociale de sănătate	127,00	7,00	134,00
Paragraf 65.10.07.04 Învățământ special - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ialomița		1.922,00	134,00	2.056,00
	Articol/Alineat			
	10.01.01 Salarii de bază	1.360,00	107,00	1.467,00
	10.01.11 Fond aferent plății cu ora	42,00	5,00	47,00
	10.03.01 Contribuții de asigurări sociale de stat	224,00	16,00	240,00
	10.03.03 Contribuții de asigurări sociale de sănătate	74,00	6,00	80,00
Paragraful 67.10.03.03 Muzeu - Muzeul Național al Agriculturii Slobozia		1.415,00	5,00	1.420,00
	Articol/Alineat			
	20.30.30 Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	77,00	5,00	82,00
Paragraful 67.10.03.03 Muzeu - Muzeul Județean Ialomița		1.380,00	2,00	1.382,00
	Articol/Alineat			
	20.01.01 Furnituri de birou	19,00	-3,00	16,00
	20.05.30 Alte obiecte de inventar	15,00	3,00	18,00
	20.30.30 Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	40,00	2,00	42,00
Subcapitol 68.10.12 Unități de asistență medico-socială - Centrul de Asistență Medico-Socială Fierbinți Tîrg		1.408,00	0,00	1.408,00
	Articol/Alineat			
	10.01.01 Salarii de bază	288,00	-8,00	280,00
	10.01.05 Sporuri pentru condiții de muncă	48,00	-2,00	46,00
	10.01.06 Alte sporuri	10,00	-1,00	9,00
	10.03.01 Contribuții de asigurări sociale de stat	55,00	-2,00	53,00
	10.03.06 Contribuții pentru concedii și indemnizații	6,00	-2,00	4,00
	20.01.03 Încălzit, iluminat și forță motrică	250,00	15,00	265,00
CHELTUIELI - SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE		427,00	0,00	427,00



HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia, pe anul 2016

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11273 din 07.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Nota de fundamentare înaintată cu adresa nr. 12752 din 29.11.2016 a Spitalului Județean de Urgență Slobozia, privind rectificarea bugetului propriu;

- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Județean de Urgență Slobozia nr. 22 din 08.12.2016 de avizare a modificării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia;

- Raportul nr. 11274 din 07.12.2016 al Direcției Buget Finanțe;

- Raportul nr. 11554 din 13.12.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie;

- Raportul nr. 11474 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. 11573 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură;

În conformitate cu :

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 26 din 23.03.2016 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia, pe anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 19 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. a) pct. 3 și art. 104 alin (4) lit. b) și alin. (6) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 339/2015 privind bugetul de stat pe anul 2016,

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia, pe anul 2016, la venituri în sumă de 70.595,00 mii lei, la cheltuieli în sumă de 72.784,00 mii lei, cu un deficit de 2.189,00 mii lei, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se împuternicește Direcția Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și Spitalul Județean de Urgență Slobozia să introducă modificările și completările în structura bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia și fondul salariilor de bază, pe anul 2016.

Art. 3 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art. 4 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre va fi comunicată Direcției Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și Spitalului Județean de Urgență Slobozia, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează,

**Secretarul județului Ialomița
Adrian – Robert IONESCU**

*Nr.85
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12. 2016*

*Rd/Oc
HAM
2ex.*

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

ANEXA
LA HOTĂRÂREA NR. 85 / 15 .12.2016

privind aprobarea rectificării bugetului Spitalului Județean de Urgență Slobozia, pentru anul 2016

- mii lei -

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Program actual	Influențe	Program rectificat
0	1	2	3	4
<u>BUGETUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTĂ SLOBOZIA</u>				
TOTAL VENITURI		69.828,00	767,00	70.595,00
VENITURI - SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		66.281,00	729,00	67.010,00
	30.10.05 Venituri din concesiuni și închirieri	47,00		47,00
	33.10.08 Venituri din prestări de servicii	1.903,00		1.903,00
	33.10.21 Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	51.913,00	-20,00	51.893,00
	33.10.30 Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	8.842,00	27,00	8.869,00
	33.10.31 Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	1.986,00		1.986,00
	33.10.32 Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	1.036,00	233,00	1.269,00
	36.10.50 Alte venituri	1,00		1,00
	37.10.03 Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local	-479,00	-38,00	-517,00
	43.10.10 Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	600,00	150,00	750,00
	43.10.33 Subvenții din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale	432,00	377,00	809,00
VENITURI - SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE		3.547,00	38,00	3.585,00
	37.10.04 Vărsăminte din secțiunea de funcționare	479,00	38,00	517,00
	39.10.01 Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	3,00		3,00
	43.10.14 Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	2.579,00		2.579,00
	43.10.16.01 Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor în urgență în sănătate	486,00		486,00
TOTAL CHELTUIELI		72.017,00	767,00	72.784,00
CHELTUIELI - SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		68.413,00	729,00	69.142,00
	Articol/Alineat			
	10.01.01 Salarii de bază	26.550,00	147,00	26.697,00
	10.01.05 Sporuri pentru condiții de muncă	4.662,00	109,00	4.771,00
	10.01.11 Fond aferent plății cu ora	2.818,00	-36,00	2.782,00
	10.02.01 Tichete de masă	987,00	-10,00	977,00
	10.03.01 Contribuții de asigurări sociale de stat	5.427,00	-5,00	5.422,00
	10.03.02 Contribuții de asigurări de șomaj	176,00	-3,00	173,00
	10.03.03 Contribuții de asigurări sociale de sănătate	1.792,00	-3,00	1.789,00
	10.03.04 Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	100,00	1,00	101,00
	10.03.06 Contribuții pentru concedii și indemnizații	401,00	-7,00	394,00
	20.01.01 Furnituri de birou	170,00	1,00	171,00
	20.01.02 Materiale pentru curățenie	157,00	1,00	158,00
	20.01.03 Încălzit, iluminat și forță motrică	2.281,00		2.281,00
	20.01.04 Apă, canal și salubritate	376,00		376,00
	20.01.05 Carburanți și lubrifianti	86,00	-2,00	84,00
	20.01.06 Piese de schimb	604,00	73,00	677,00
	20.01.07 Transport	399,00		399,00

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Program actual	Influențe	Program rectificat
0	1	2	3	4
	20.01.08 Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	98,00		98,00
	20.01.09 Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	555,00	12,00	567,00
	20.01.30 Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	2.776,00	94,00	2.870,00
	20.02 Reparații curente	777,00	150,00	927,00
	20.03.01 Hrană pentru oameni	718,00	36,00	754,00
	20.04.01 Medicamente	10.319,00	30,00	10.349,00
	20.04.02 Materiale sanitare	2.173,00	42,00	2.215,00
	20.04.03 Reactivi	1.839,00	49,00	1.888,00
	20.04.04 Dezinfectanți	697,00	5,00	702,00
	20.05.01 Uniforme și echipament	60,00		60,00
	20.05.03 Lenjerie și accesorii de pat	53,00		53,00
	20.05.30 Alte obiecte de inventar	373,00	49,00	422,00
	20.06.01 Deplasări interne, detașări, transferări	40,00		40,00
	20.09 Materiale de laborator	360,00	1,00	361,00
	20.11 Cărți, publicații și materiale documentare	14,00		14,00
	20.13 Pregătire profesională	70,00		70,00
	20.14 Protecția muncii	16,00		16,00
	20.25 Materiale de laborator	46,00		46,00
	20.30.04 Chirii	49,00		49,00
	20.30.30 Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	199,00		199,00
	59.01 Burse	195,00	-5,00	190,00
	CHELTUIELI - SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	3.604,00	38,00	3.642,00
	71.01.02 Mașini, echipamente și mijloace de transport	3.397,00		3.397,00
	71.01.03 Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	0,00	38,00	38,00
	<i>Sistem supraveghere video</i>	0,00	28,00	28,00
	<i>Casetă luminoasă</i>	0,00	5,00	5,00
	<i>Combină frigorifică cu 2 compartimente</i>	0,00	5,00	5,00
	71.01.30 Alte active fixe	7,00		7,00
	71.03 Reparații capitale aferente activelor fixe	200,00		200,00
	DEFICIT	2.189,00		2.189,00



HOTĂRÂRE

privind aprobarea execuției bugetului general al județului Ialomița, la trimestrul IV (preliminat), anul 2016

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11383 din 09.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Raportul nr. 11384 din 09.12.2016 al Direcției Buget Finanțe;

- Raportul nr. 11572 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură,

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. b), alin. (3) lit. a) și art. 104 alin. (4) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 49 alin. (12) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 *Se aprobă execuția bugetului general al județului Ialomița, la trimestrul IV (preliminat), anul 2016, conform anexelor 1-5 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.2 *Punerea în aplicare a dispozițiilor prezentei hotărâri este asigurată de Președintele Consiliului Județean Ialomița și va fi comunicată prin grija Direcției Coordonare Organizare.*

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

Art.4 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre va fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

**Contrasemnează,
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU**

*Nr.86
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12.2016*

*Rd/Oc
HAM
2 ex.*

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 86 DIN 15.12.2016
EXECUȚIE BUGETARĂ LA TRIMESTRUL IV (PRELIMINAT) ANUL 2016
BUGETUL LOCAL

- SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE

-LEI-

DENUMIREA INDICATORILOR		PREVEDERI BUGETARE ANUALE	ÎNCASĂRI 30.11.2016	ÎNCASĂRI - PRELIMINAT - 31.12.2016	
0	1	2	3	4	
	VENITURI	117.665.000,00	103.661.794,00	111.998.285,54	
1	VENITURI PROPRII	4.635.000,00	4.205.590,00	4.644.215,00	
	din care:				
	16.02.02.01 Impozit pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice	60.000,00	47.096,00	60.000,00	
	16.02.02.02 Impozit pe mijloacele de transport deținute de persoane juridice	390.000,00	363.446,00	390.000,00	
	16.02.03 Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	160.000,00	114.911,00	130.000,00	
	30.02.05 Venituri din concesiuni și închirieri	3.557.000,00	3.179.215,00	3.560.000,00	
	30.02.08.02 Venituri din dividende de la alți plătitori	293.000,00	293.002,00	293.002,00	
	33.02.50 Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	15.000,00	8.728,00	10.000,00	
	35.02.50 Alte amenzi, penalități și confiscări	45.000,00	88.266,00	90.000,00	
	36.02.32.03 Sume provenite din finanțarea anilor precedenți		6.213,00	6.213,00	
	36.02.50 Alte venituri	115.000,00	104.713,00	105.000,00	
2	COTE ȘI SUME DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE VENIT	30.109.000,00	25.584.462,00	27.530.070,54	
	04.02.01 Cote defalcate din impozitul pe venit	20.851.000,00	17.717.771,00	19.286.697,54	
	04.02.04 Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	9.258.000,00	7.866.691,00	8.243.373,00	
3	SUME DEFALCATE DIN TVA	48.128.000,00	40.546.000,00	43.408.000,00	
	din care:				
	11.02.01 Sume defalcate TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului	32.523.000,00	30.390.000,00	27.803.000,00	
	11.02.05 Sume defalcate TVA pentru drumuri	2.000.000,00	1.810.000,00	2.000.000,00	
	11.02.06 Sume defalcate TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	13.605.000,00	8.346.000,00	13.605.000,00	
4	SUBVENȚII DE LA BUGETUL DE STAT	36.449.000,00	33.325.742,00	36.416.000,00	
	42.02.21 Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	35.379.000,00	32.376.742,00	35.379.000,00	
	42.02.35 Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială	420.000,00	358.000,00	390.000,00	
	42.02.44 Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea camerelor agricole	650.000,00	591.000,00	647.000,00	
5	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	-1.656.000,00	0,00	0,00	
	37.02.03 Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	-1.656.000,00	0,00	0,00	
	DENUMIREA INDICATORILOR	CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLĂȚI EFECTIVE 30.11.2016	EXECUȚIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
	CHELTUIELI	117.665.000,00	-	86.363.585,00	101.776.200,00
	51 02 Autorități publice și acțiuni externe	6.211.000,00	-	4.356.382,00	5.050.000,00
	51 02 01 03 Autorități executive	6.211.000,00		4.356.382,00	5.050.000,00
	- cheltuieli de personal	4.203.000,00		3.388.134,00	3.750.000,00
	- bunuri și servicii	2.008.000,00		968.248,00	1.300.000,00

DENUMIREA INDICATORILOR		CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLĂȚI EFECTIVE 30.11.2016	EXECUȚIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
	54 02 Alte servicii publice generale	8.160.000,00		708.070,00	696.277,00
	54 02 05 Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale - fonduri de rezervă	7.402.000,00 7.402.000,00		- -	- -
	54 02 10 Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița - transferuri între unități ale administrației publice	728.000,00 728.000,00		692.000,00 692.000,00	680.207,00 680.207,00
	54 02 50 Alte servicii publice generale - Alegeri locale - bunuri și servicii	30.000,00 30.000,00	-	16.070,00 16.070,00	16.070,00 16.070,00
	55 02 Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi	7.940.000,00		5.969.583,00	7.555.000,00
	- bunuri și servicii	235.000,00		213.879,00	235.000,00
	- dobânzi	1.205.000,00		755.704,00	820.000,00
	- rambursări de credite	6.500.000,00		5.000.000,00	6.500.000,00
	60 02 Apărare	284.000,00	-	194.561,00	284.000,00
	60 02 02 Apărare națională - Centrul Militar Județean Ialomița - bunuri și servicii	284.000,00 284.000,00	-	194.561,00 194.561,00	284.000,00 284.000,00
	61 02 Ordine publică și siguranță națională	275.000,00		91.947,00	168.867,00
	61 02 05 Protecție civilă și protecție contra incendiilor - Inspectoratul pentru Situații de Urgență - bunuri și servicii	130.000,00 130.000,00		71.080,00 71.080,00	130.000,00 130.000,00
	61 02 05 Protecție civilă și protecție contra incendiilor - Consiliul Județean Ialomița - bunuri și servicii	65.000,00 65.000,00		12.000,00 12.000,00	30.000,00 30.000,00
	61 02 50 Alte cheltuieli în domeniul ordinii publice și siguranței naționale - cheltuieli de personal	80.000,00 80.000,00		8.867,00 8.867,00	8.867,00 8.867,00
	65 02 Învățământ	14.143.000,00	-	10.052.786,00	10.450.563,00
	65 02 03 01 Învățământ preșcolar - asistență socială	1.045.000,00 1.045.000,00	-	525.064,00 525.064,00	525.064,00 525.064,00
	65 02 03 02 Învățământ primar - asistență socială	2.898.000,00 2.898.000,00	-	1.398.273,00 1.398.273,00	1.398.273,00 1.398.273,00
	65 02 04 01 Învățământ secundar inferior - asistență socială	2.451.000,00 2.451.000,00	-	1.093.679,00 1.093.679,00	1.093.679,00 1.093.679,00
	65 02 07 04 Învățământ special - Liceul Tehnologic Special „Ion Teodorescu” Slobozia - transferuri între unități ale administrației publice	3.437.000,00 3.437.000,00		3.029.000,00 3.029.000,00	3.273.850,00 3.273.850,00
	65 02 07 04 Învățământ special - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ialomița - transferuri între unități ale administrației publice	2.070.000,00 2.070.000,00		1.772.000,00 1.772.000,00	1.924.927,00 1.924.927,00
	65 02 07 04 Învățământ special - Consiliul Județean Ialomița - transferuri între unități ale administrației publice	2.167.000,00 2.167.000,00	-	2.167.000,00 2.167.000,00	2.167.000,00 2.167.000,00
	65 02 50 Alte cheltuieli în domeniul învățământului - alte cheltuieli	75.000,00 75.000,00	-	67.770,00 67.770,00	67.770,00 67.770,00
	66 02 Sănătate	1.170.000,00	-	444.770,00	1.140.000,00
	66 02 06 01 Spitale generale - transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	750.000,00 750.000,00	-	86.770,00 86.770,00	750.000,00 750.000,00
	66 02 06 03 Unități medico-sociale - Centrul de Asistență Medico-Socială Fierbinți Târg - transferuri între unități ale administrației publice	420.000,00 420.000,00	-	358.000,00 358.000,00	390.000,00 390.000,00

DENUMIREA INDICATORILOR	CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLĂȚI EFECTIVE 30.11.2016	EXECUȚIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4
5				
67 02 Cultură, recreere și religie	9.010.000,00	-	7.963.694,00	8.464.493,00
67 02 03 02 Biblioteci - Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu,, Ialomița	770.000,00		660.000,00	711.000,00
- transferuri între unități ale administrației publice	770.000,00		660.000,00	711.000,00
67 02 03 03 Muzee - Muzeul Agriculturii Slobozia	1.468.000,00		1.378.000,00	1.446.560,00
- transferuri între unități ale administrației publice	1.468.000,00		1.378.000,00	1.446.560,00
67 02 03 03 Muzee - Muzeul Județean Ialomița	1.370.000,00		1.226.000,00	1.332.000,00
- transferuri între unități ale administrației publice	1.370.000,00		1.226.000,00	1.332.000,00
67 02 03 08 Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița	1.021.000,00		982.000,00	998.000,00
- transferuri între unități ale administrației publice	1.021.000,00		982.000,00	998.000,00
67 02 03 30 Alte servicii culturale -Centrul Cultural UNESCO „Ionel Perlea,,	1.201.000,00		1.143.000,00	1.146.933,00
- transferuri între unități ale administrației publice	1.201.000,00		1.143.000,00	1.146.933,00
67 02 06 Servicii religioase	3.180.000,00		2.574.694,00	2.830.000,00
- alte cheltuieli	3.180.000,00		2.574.694,00	2.830.000,00
68.02 Asigurări și asistență socială	61.922.000,00	-	52.006.787,00	59.415.000,00
68.02.04 Asistență acordată persoanelor în vârstă -DGASPC- Cămin pentru Persoane Vârstnice Balaciu	1.072.000,00	-	768.584,00	952.000,00
- cheltuieli de personal	720.000,00		620.234,00	680.000,00
- bunuri și servicii	352.000,00		148.350,00	272.000,00
68.02.04 Asistența acordată persoanelor în vârstă -DGASPC- Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți	915.000,00	-	710.346,00	855.000,00
- cheltuieli de personal	647.000,00		568.113,00	625.000,00
- bunuri și servicii	268.000,00		142.233,00	230.000,00
68 02 05 02 Asistență socială în caz de invaliditate - DGASPC	35.379.000,00		32.341.013,00	35.379.000,00
- bunuri și servicii	255.000,00		233.031,00	255.000,00
- asistență socială	35.124.000,00		32.107.982,00	35.124.000,00
68 02 05 02 Asistență socială în caz de invaliditate -DGASPC- Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia	3.926.000,00	-	2.538.552,00	3.229.000,00
- cheltuieli de personal	2.236.000,00		2.013.812,00	2.205.000,00
- bunuri și servicii	1.660.000,00		503.940,00	1.000.000,00
- transferuri între unități ale administrației publice	30.000,00		20.800,00	24.000,00
68 02 05 02 Asistență socială în caz de invaliditate -DGASPC- Centrul de Recuperare Neuro-Psihică Adulți Movila	2.259.000,00	-	1.143.983,00	1.658.000,00
- cheltuieli de personal	787.000,00		691.015,00	758.000,00
- bunuri și servicii	1.472.000,00		452.968,00	900.000,00
68 02 05 02 Asistență socială în caz de invaliditate -DGASPC- Centrul de recuperare neuromotorie și locomotorie	179.000,00		158.328,00	179.000,00
- cheltuieli de personal	179.000,00		158.328,00	179.000,00
68 02 06 Asistență socială pentru familie și copil - DGASPC	16.843.000,00	-	13.109.981,00	15.817.000,00
- cheltuieli de personal	12.365.000,00		10.369.049,00	11.339.000,00
- bunuri și servicii	4.448.000,00		2.714.908,00	4.448.000,00
- transferuri între unități ale administrației publice	30.000,00		26.024,00	30.000,00
68 02 12 Unități de asistență medico-socială - Centrul de Asistență Medico-Socială Fierbinți	1.349.000,00		1.236.000,00	1.346.000,00
- transferuri între unități ale administrației publice	1.349.000,00		1.236.000,00	1.346.000,00

DENUMIREA INDICATORILOR		CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLAȚI EFECTIVE 30.11.2016	EXECUȚIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
80 02	Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă	300.000,00	-	220.213,00	300.000,00
80 02 01 10	Programe de dezvoltare regională și socială	300.000,00	-	220.213,00	300.000,00
	- bunuri și servicii	300.000,00		220.213,00	300.000,00
83 02	Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare	650.000,00	-	591.000,00	647.000,00
83 02 03 07	Camere agricole- Camera Agricola Județeană Ialomița	650.000,00		591.000,00	647.000,00
	- transferuri între unități ale administrației publice	650.000,00		591.000,00	647.000,00
84 02	Transporturi	7.600.000,00	-	3.763.792,00	7.600.000,00
84 02 03 01	Drumuri și poduri	7.600.000,00		3.763.792,00	7.600.000,00
	- bunuri și servicii	7.600.000,00		3.763.792,00	7.600.000,00
96 02	Excedent / Deficit	-		17.298.209,00	10.222.085,54
98 02	EXCEDENT	-		17.298.209,00	10.222.085,54
	98 02 96 Excedentul secțiunii de funcționare	-		17.298.209,00	10.222.085,54

- SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE

DENUMIREA INDICATORILOR		PREVEDERI BUGETARE ANUALE	ÎNCASĂRI 30.11.2016	ÎNCASĂRI - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4
VENITURI		6.993.000,00	3.616.273,00	5.569.871,00
1	36.02.32.02 Sume provenite din finanțarea anilor precedenți		513.738,00	513.738,00
2	37.02.04 Vărsăminte din secțiunea de funcționare	1.656.000,00	-	-
3	40.02 Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	-	2.108.928,00	3.576.526,00
	40.02.14 Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare		2.108.928,00	3.576.526,00
4	42.02 Subvenții	4.394.000,00	85.450,00	571.450,00
	42.02.16.01 Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	486.000,00		486.000,00
	42.02.20 Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susț. derulării proiectelor finanțate din FEN postaderare	89.000,00	85.450,00	85.450,00
	42.02.65 Finanțarea Programului Național de Dezvoltare Locală	3.819.000,00		
5	45.02 Sume FEN postaderare în contul plăților efectuate și prefinanțări	943.000,00	908.157,00	908.157,00
	45.02.02.02 Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	943.000,00	908.157,00	908.157,00

DENUMIREA INDICATORILOR		CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLAȚI EFECTIVE 30.11.2016	EXECUȚIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
CHELTUIELI		49.650.000,00	-	2.546.677,00	5.569.871,00
51 02	Autorități publice și acțiuni externe	1.172.000,00	-	219.937,00	791.200,00
51 02 01 03	Autorități executive	1.172.000,00	-	219.937,00	791.200,00
	- active nefinanciare	1.172.000,00		219.937,00	791.200,00
60 02	Apărare	328.000,00	-	-	11.800,00
60 02 02	Apărare națională	328.000,00	-	-	11.800,00
	- active nefinanciare	328.000,00		-	11.800,00

DENUMIREA INDICATORILOR		CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plătilor restante	PLĂȚI EFECTIVE 30.11.2016	EXECUȚIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
	61 02 Ordine publică și siguranță națională	160.000,00	-	-	160.000,00
	61 02 05 Protecție civilă și protecția contra incendiilor	160.000,00	-	-	160.000,00
	- active nefinanciare	160.000,00		-	160.000,00
	65 02	315.000,00	-	-	4.900,00
	65 02 07 04 Învățământ special	315.000,00	-	-	4.900,00
	- active nefinanciare	315.000,00		-	4.900,00
	66 02 Sănătate	3.643.000,00	-	29.176,00	1.496.795,00
	66 02 06 01 Spitale generale	3.503.000,00	-	29.176,00	1.496.795,00
	- transferuri între unități ale administrației publice	2.575.000,00		29.176,00	1.340.795,00
	- active nefinanciare	928.000,00		-	156.000,00
	66 02 50 50 Alte instituții și acțiuni sanitare	140.000,00	-	-	-
	- active nefinanciare	140.000,00		-	
	67 02 Cultură, recreere și religie	993.000,00	-	39.902,00	295.090,00
	67 02 03 03 Muzee	623.000,00	-	39.902,00	295.090,00
	- active nefinanciare	623.000,00		39.902,00	295.090,00
	67 02 03 30 Centre culturale	370.000,00	-	-	-
	- active nefinanciare	370.000,00			
	68 02 Asigurări și asistență socială	1.132.000,00	-	369.923,00	743.811,00
	68 02 04 Asistență acordată persoanelor în vârstă	309.000,00	-	44.471,00	278.470,00
	- active nefinanciare	309.000,00		44.471,00	278.470,00
	68 02 05 Asistență socială în caz de boli și invalidități	181.000,00	-	37.580,00	70.000,00
	- active nefinanciare	181.000,00		37.580,00	70.000,00
	68 02 06 Asistență socială pentru familie și copii	642.000,00	-	287.872,00	395.341,00
	- proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN)	224.000,00		220.341,00	220.341,00
	- active nefinanciare	418.000,00		67.531,00	175.000,00
	74 02 Protecția mediului	222.000,00	-	26.974,00	31.574,00
	74 02 03 Reducerea și controlul poluării	222.000,00	-	26.974,00	31.574,00
	- active nefinanciare	222.000,00		26.974,00	31.574,00
	80 02 Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă	150.000,00	-	-	-
	80 02 01 10 Programe de dezvoltare regională și socială	150.000,00	-	-	-
	- active nefinanciare	150.000,00		-	
	84 02 Transporturi	41.247.000,00	-	1.856.908,00	2.030.844,00
	84 02 03 01 Drumuri și poduri	41.247.000,00	-	1.856.908,00	2.030.844,00
	- active nefinanciare	41.247.000,00		1.856.908,00	2.030.844,00
	87 02 Alte acțiuni economice	288.000,00	-	3.857,00	3.857,00
	87 02 05 Programe de dezvoltare multifuncționale	288.000,00	-	3.857,00	3.857,00
	- active nefinanciare	288.000,00		3.857,00	3.857,00
	96 02 Excedent / Deficit	-42.657.000,00		1.069.596,00	0,00
	98 02 EXCEDENT	-		1.069.596,00	0,00
	98 02 97 Excedentul secțiunii de dezvoltare	-		1.069.596,00	0,00
	99 02 DEFICIT	42.657.000,00		-	-
	99 02 97 Deficitul secțiunii de dezvoltare	42.657.000,00		-	-

- SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE

-LEI-

DENUMIREA INDICATORILOR		PREVEDERI BUGETARE ANUALE	ÎNCASĂRI 30.11.2016	ÎNCASĂRI - PRELIMINAT - 31.12.2016	
0	1	2	3	4	
	VENITURI	14.379.000,00	12.947.532,00	13.820.500,00	
1	VENITURI PROPRII	322.000,00	287.455,00	306.200,00	
	Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița	10.000,00	5.490,00	6.000,00	
	Liceul Tehnologic Special „Ion Teodorescu” Slobozia	1.000,00	1.200,00	1.200,00	
	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională	1.000,00	-	-	
	Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu,” Ialomița	3.000,00	1.674,00	2.000,00	
	Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița	20.000,00	19.500,00	20.000,00	
	Muzeul Agriculturii Slobozia	25.000,00	21.507,00	25.000,00	
	Muzeul Județean Ialomița	12.000,00	10.870,00	12.000,00	
	Centrul Cultural UNESCO „Ionel Perlea,”	20.000,00	7.920,00	10.000,00	
	Centrul de Asistență Medico-Socială Fierbinți	150.000,00	142.529,00	150.000,00	
	Camera Agricolă Județeană Ialomița	80.000,00	76.765,00	80.000,00	
2	SUBVENȚII PENTRU INSTITUȚII PUBLICE	14.484.000,00	13.067.000,00	13.896.477,00	
	Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița	728.000,00	692.000,00	680.207,00	
	Liceul Tehnologic Special „Ion Teodorescu” Slobozia	3.437.000,00	3.029.000,00	3.273.850,00	
	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională	2.070.000,00	1.772.000,00	1.924.927,00	
	Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu,” Ialomița	770.000,00	660.000,00	711.000,00	
	Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița	1.021.000,00	982.000,00	998.000,00	
	Muzeul Agriculturii Slobozia	1.468.000,00	1.378.000,00	1.446.560,00	
	Muzeul Județean Ialomița	1.370.000,00	1.226.000,00	1.332.000,00	
	Centrul Cultural UNESCO „Ionel Perlea,”	1.201.000,00	1.143.000,00	1.146.933,00	
	Centrul de Asistență Medico-Socială Fierbinți	1.769.000,00	1.594.000,00	1.736.000,00	
	Camera Agricolă Județeană Ialomița	650.000,00	591.000,00	647.000,00	
3	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE - Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	-427.000,00	-406.923,00	-382.177,00	
	Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița	-12.000,00	-12.000,00	-11.207,00	
	Liceul Tehnologic Special „Ion Teodorescu” Slobozia	-90.000,00	-77.550,00	-77.550,00	
	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională	-15.000,00	-14.927,00	-14.927,00	
	Muzeul Agriculturii Slobozia	-73.000,00	-73.000,00	-59.560,00	
	Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița	-36.000,00	-54.000,00	-36.000,00	
	Centrul Cultural UNESCO „Ionel Perlea,”	-110.000,00	-110.000,00	-91.933,00	
	Centrul de Asistență Medico-Socială Fierbinți	-91.000,00	-65.446,00	-91.000,00	
DENUMIREA INDICATORILOR		CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLĂȚI EFECTIVE 30.11.2016	EXECUȚIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
	CHELTUIELI	14.379.000,00	-	11.958.202,00	13.820.500,00
	54 10 Alte servicii publice generale	726.000,00	-	581.925,00	675.000,00
	54 10 10 Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița	726.000,00	-	581.925,00	675.000,00
	- cheltuieli de personal	480.000,00		386.758,00	429.000,00
	- bunuri și servicii	246.000,00		195.167,00	246.000,00

	DENUMIREA INDICATORILOR	CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLĂȚI EFFECTIVE 30.11.2016	EXECUȚIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
	65 10 Învățământ	5.404.000,00	-	4.553.483,00	5.107.500,00
	65 10 07 Învățământ special	5.404.000,00	-	4.553.483,00	5.107.500,00
	<i>65 10 07 04 Învățământ special - Liceul Tehnologic Special „Ion Teodorescu” Slobozia</i>	<i>3.348.000,00</i>		<i>2.855.302,00</i>	<i>3.197.500,00</i>
	- cheltuieli de personal	3.023.000,00		2.571.748,00	2.876.000,00
	- bunuri și servicii	316.000,00		279.374,00	316.000,00
	- alte cheltuieli	9.000,00		4.180,00	5.500,00
	<i>65 10 07 04 Învățământ special - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</i>	<i>2.056.000,00</i>		<i>1.698.181,00</i>	<i>1.910.000,00</i>
	- cheltuieli de personal	1.885.000,00		1.584.941,00	1.739.000,00
	- bunuri și servicii	171.000,00		113.240,00	171.000,00
	66 10 Sănătate				
	66 10 06 03 Unități de asistență medico-socială - Centrul de Asistență Medico-Socială Fierbinți	420.000,00	-	331.435,00	390.000,00
	- cheltuieli de personal	341.000,00		291.219,00	325.000,00
	- bunuri și servicii	79.000,00		40.216,00	65.000,00
	67 10 Cultură, recreere și religie	5.691.000,00	-	4.692.844,00	5.516.000,00
	<i>67 10 03 03 Muzeu - Muzeul Agriculturii Slobozia</i>	<i>1.420.000,00</i>	-	<i>1.217.575,00</i>	<i>1.412.000,00</i>
	- cheltuieli de personal	850.000,00		770.358,00	842.000,00
	- bunuri și servicii	570.000,00		447.217,00	570.000,00
	<i>67 10 03 03 Muzeu - Muzeul Județean Ialomița</i>	<i>1.382.000,00</i>	-	<i>1.172.456,00</i>	<i>1.344.000,00</i>
	- cheltuieli de personal	748.000,00		648.420,00	710.000,00
	- bunuri și servicii	634.000,00		524.036,00	634.000,00
	<i>67 10 03 14 Centre culturale - Centrul Cultural UNESCO „Ionel Perlea,,</i>	<i>1.111.000,00</i>	-	<i>851.507,00</i>	<i>1.065.000,00</i>
	- cheltuieli de personal	421.000,00		368.886,00	405.000,00
	- bunuri și servicii	690.000,00		482.621,00	660.000,00
	<i>67 10 03 30 Alte servicii culturale - Biblioteca Județeană „Stefan Bănulescu,, Ialomița</i>	<i>773.000,00</i>	-	<i>607.053,00</i>	<i>713.000,00</i>
	- cheltuieli de personal	600.000,00		492.962,00	540.000,00
	- bunuri și servicii	173.000,00		114.091,00	173.000,00
	<i>67 10 03 30 Alte servicii culturale - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița</i>	<i>1.005.000,00</i>	-	<i>844.253,00</i>	<i>982.000,00</i>
	- cheltuieli de personal	480.000,00		419.069,00	457.000,00
	- bunuri și servicii	525.000,00		425.184,00	525.000,00
	68.10 Asigurări și asistență socială	1.408.000,00	-	1.133.771,00	1.405.000,00
	<i>68 10 12 Unități de asistență medico-socială - Centrul de Asistență Medico-Socială Fierbinți</i>	<i>1.408.000,00</i>		<i>1.133.771,00</i>	<i>1.405.000,00</i>
	- cheltuieli de personal	413.000,00		369.410,00	410.000,00
	- bunuri și servicii	995.000,00		764.361,00	995.000,00
	83 10 Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare	730.000,00	-	664.744,00	727.000,00
	83 10 03 07 Camere agricole - Camera Agricolă Județeană Ialomița	730.000,00	-	664.744,00	727.000,00
	- cheltuieli de personal	563.000,00		513.498,00	560.000,00
	- bunuri și servicii	167.000,00		151.246,00	167.000,00
	96 10 Excedent / Deficit	-	-	989.330,00	0,00
	98 10 EXCEDENT	-		989.330,00	0,00
	98 10 96 Excedentul secțiunii de funcționare	-		989.330,00	0,00

- SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE

DENUMIREA INDICATORILOR		PREVEDERI BUGETARE ANUALE	ÎNCASĂRI 30.11.2016		ÎNCASĂRI - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3		4
VENITURI		427.000,00	407.880,00		383.134,00
1	37.10.04 Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	427.000,00	406.923,00		382.177,00
	Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița	12.000,00	12.000,00		11.207,00
	Liceul Tehnologic Special „Ion Teodorescu” Slobozia	90.000,00	77.550,00		77.550,00
	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională	15.000,00	14.927,00		14.927,00
	Muzeul Agriculturii Slobozia	73.000,00	73.000,00		59.560,00
	Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița	36.000,00	54.000,00		36.000,00
	Centrul Cultural UNESCO „Ionel Perlea,,	110.000,00	110.000,00		91.933,00
	Centrul de Asistență Medico-Socială Fierbinți	91.000,00	65.446,00		91.000,00
2	39.10 Venituri din valorificarea unor bunuri	-	957,00		957,00
	Liceul Tehnologic Special „Ion Teodorescu” Slobozia		957,00		957,00
DENUMIREA INDICATORILOR		CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLĂȚI EFECTIVE 30.11.2016	EXECUTIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
CHELTUIELI		427.000,00	-	357.581,00	383.134,00
	54 10 Alte servicii publice generale	12.000,00	-	11.207,00	11.207,00
	54 10 10 Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița	12.000,00	-	11.207,00	11.207,00
	- active nefinanciare	12.000,00		11.207,00	11.207,00
	65 10 Învățământ	105.000,00	-	93.435,00	93.434,00
	65 10 07 Învățământ special	105.000,00	-	93.435,00	93.434,00
	65 10 07 04 Învățământ special - Liceul Tehnologic Special „Ion Teodorescu” Slobozia	90.000,00	-	78.508,00	78.507,00
	- active nefinanciare	90.000,00		78.508,00	78.507,00
	65 10 07 04 Învățământ special - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională	15.000,00	-	14.927,00	14.927,00
	- active nefinanciare	15.000,00		14.927,00	14.927,00
	67 10 Cultură, recreere și religie	219.000,00	-	187.493,00	187.493,00
	67 10 03 03 Muzee - Muzeul Agriculturii Slobozia	73.000,00		59.560,00	59.560,00
	- active nefinanciare	73.000,00		59.560,00	59.560,00
	67 10 03 14 Centre culturale - Centrul Cultural UNESCO „Ionel Perlea,,	110.000,00		91.933,00	91.933,00
	- active nefinanciare	110.000,00		91.933,00	91.933,00
	67 10 03 30 Alte servicii culturale - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița	36.000,00	-	36.000,00	36.000,00
	- active nefinanciare	36.000,00		36.000,00	36.000,00
	68.10 Asigurări și asistență socială	91.000,00	-	65.446,00	91.000,00
	68 10 12 Unități de asistență medico-socială - Centrul de Asistență Medico-Socială Fierbinți	91.000,00	-	65.446,00	91.000,00
	- active nefinanciare	91.000,00		65.446,00	91.000,00
	96 10 Excedent / Deficit	-		50.299,00	0,00
	98 10 EXCEDENT	-		50.299,00	0,00
	98 10 97 Excedentul secțiunii de dezvoltare			50.299,00	0,00

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA NR. 86 DIN 15.12.2016
EXECUȚIE BUGETARĂ LA TRIMESTRUL IV (PRELIMINAT) ANUL 2016
BUGETUL ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL
DIN VENITURI PROPRII

- SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE

				-LEI-
DENUMIREA INDICATORILOR	PREVEDERI BUGETARE ANUALE	INCASĂRI 30.11.2016	INCASĂRI - PRELIMINAT - 31.12.2016	
0	1	2	3	4
VENITURI	1.311.000,00	1.169.103,00	1.313.856,00	
1 VENITURI PROPRII	1.277.000,00	1.132.917,00	1.277.000,00	
DGASPC - Cămin pentru Persoane Vârstnice Balaciu	515.000,00	468.067,00	515.000,00	
DGASPC - Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți	260.000,00	232.090,00	260.000,00	
DGASPC - Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia	476.000,00	417.061,00	476.000,00	
DGASPC - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Movila	26.000,00	15.699,00	26.000,00	
2 TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	34.000,00	36.186,00	36.856,00	
DGASPC - Cămin pentru Persoane Vârstnice Balaciu	6.000,00	5.330,00	6.000,00	
DGASPC - Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia	28.000,00	30.856,00	30.856,00	
DENUMIREA INDICATORILOR	CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLĂȚI EFFECTIVE 30.11.2016	EXECUTIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4
CHELTUIELI	1.311.000,00	-	996.967,00	1.311.000,00
68.10 Asigurări și asistență socială	1.311.000,00	-	996.967,00	1.311.000,00
68.10.04 Asistență acordată persoanelor în vârstă -DGASPC- Cămin pentru Persoane Vârstnice Balaciu	521.000,00	-	365.349,00	521.000,00
- bunuri și servicii	521.000,00	-	365.349,00	521.000,00
68.10.04 Asistență acordată persoanelor în vârstă -DGASPC- Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți	260.000,00	-	178.363,00	260.000,00
- bunuri și servicii	260.000,00	-	178.363,00	260.000,00
68 10 05 02 Asistență socială în caz de invaliditate -DGASPC- Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia	504.000,00	-	438.674,00	504.000,00
- bunuri și servicii	495.000,00	-	430.274,00	495.000,00
- transferuri între unități ale administrației publice	9.000,00	-	8.400,00	9.000,00
68 10 05 02 Asistență socială în caz de invaliditate -DGASPC- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică Movila	26.000,00	-	14.581,00	26.000,00
- bunuri și servicii	26.000,00	-	14.581,00	26.000,00
96 10 Excedent / Deficit	-	-	172.136,00	2.856,00
98 10 EXCEDENT	-	-	172.136,00	2.856,00
98 10 96 Excedentul secțiunii de funcționare	-	-	172.136,00	2.856,00

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

ANEXA NR. 4
LA HOTĂRÂREA NR. 86 DIN 15.12.2016
EXECUȚIE BUGETARĂ LA TRIMESTRUL IV (PRELIMINAT) ANUL 2016
BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE FINANȚATE INTEGRAL
DIN VENITURI PROPRII - SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

- SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE**-LEI-**

DENUMIREA INDICATORILOR		PREVEDERI BUGETARE ANUALE	INCASĂRI 30.11.2016	INCASĂRI - PRELIMINAT - 31.12.2016	
0	1	2	3	4	
	VENITURI	67.010.000,00	57.141.648,00	68.234.877,00	
1	VENITURI PROPRII	65.968.000,00	55.425.023,00	65.665.877,00	
	30.10.05 Venituri din concesiuni si inchirieri	47.000,00	35.551,00	40.000,00	
	33.10.08 Venituri din prestări de servicii	1.903.000,00	1.573.036,00	1.750.000,00	
	33.10.21 Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	51.893.000,00	43.239.638,00	51.893.000,00	
	33.10.30 Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate de la bugetul de stat	8.869.000,00	7.989.260,00	8.771.260,00	
	33.10.31 Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii	1.986.000,00	1.426.761,00	1.925.840,00	
	33.10.32 Venituri din contractele incheiate cu institutiile de medicina legala	1.269.000,00	1.144.000,00	1.269.000,00	
	36.10.32 Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți		15.851,00	15.851,00	
	36.10.50 Alte venituri	1.000,00	926,00	926,00	
2	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚIILE	-517.000,00	-279.000,00	-467.000,00	
	37.10.03 Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	-517.000,00	-279.000,00	-467.000,00	
3	INCASĂRI DIN RAMBURSAREA ÎMPRUMUTURILOR ACORDATE		1.100.000,00	1.100.000,00	
	40.10.15 Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli		1.100.000,00	1.100.000,00	
4	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII	1.559.000,00	895.625,00	1.936.000,00	
	43.10.10 Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	750.000,00	86.770,00	750.000,00	
	43.10.33 Subvenții din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale	809.000,00	808.855,00	1.186.000,00	
DENUMIREA INDICATORILOR		CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLĂȚI EFFECTIVE 30.11.2016	EXECUTIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
	CHELTUIELI	69.142.000,00	253.000,00	54.837.689,00	68.197.210,00
	66 10 Sănătate	69.142.000,00	253.000,00	54.837.689,00	68.197.210,00
	66 10 06 01 Spitale generale	69.142.000,00	253.000,00	54.837.689,00	68.197.210,00
	- cheltuieli de personal	43.106.000,00		38.277.044,00	42.161.210,00
	- bunuri și servicii	25.846.000,00	253.000,00	16.386.768,00	25.846.000,00
	-alte cheltuieli	190.000,00		173.877,00	190.000,00
	96 10 Excedent / Deficit	-2.132.000,00		2.303.959,00	37.667,00
	98 10 EXCEDENT			2.303.959,00	37.667,00
	98 10 96 Excedentul secțiunii de funcționare			2.303.959,00	37.667,00
	99 10 DEFICIT	2.132.000,00			
	99 10 96 Deficitul secțiunii de funcționare	2.132.000,00			

- SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE

- SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE					
	DENUMIREA INDICATORILOR	PREVEDERI BUGETARE ANUALE	INCASĂRI 30.11.2016	INCASĂRI - PRELIMINAT - 31.12.2016	
0	1	2	3	4	
	VENITURI	3.585.000,00	784.900,00	2.357.000,00	
1	37.10.04 Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	517.000,00	279.000,00	467.000,00	
2	39.10.01 Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	3.000,00	2.494,00	2.494,00	
3	40.10.15.02 Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru secțiunea de dezvoltare	-	56.711,00	56.711,00	
4	43.10 Subvenții de la alte administrații	3.065.000,00	446.695,00	1.830.795,00	
	43.10. 14 Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	2.579.000,00	446.695,00	1.344.795,00	
	43.10. 16.01 Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	486.000,00	-	486.000,00	
	DENUMIREA INDICATORILOR	CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plășilor restante	PLĂȚI EFECTIVE 30.11.2016	EXECUTIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
	CHELTUIELI	3.642.000,00	-	585.268,00	2.357.000,00
	66 10 Sănătate	3.642.000,00	-	585.268,00	2.357.000,00
	66 10 06 01 Spitale generale	3.642.000,00		585.268,00	2.357.000,00
	- active nefinanciare	3.642.000,00		585.268,00	2.357.000,00
	96 10 Excedent / Deficit	-57.000,00		199.632,00	0,00
	98 10 EXCEDENT	-		199.632,00	0,00
	98 10 97 Excedentul secțiunii de dezvoltare			199.632,00	0,00
	99 10 DEFICIT	57.000,00	-		-
	99 10 97 Deficitul secțiunii de dezvoltare	57.000,00			

ANEXA NR. 5
LA HOTĂRÂREA NR. 86 DIN 15.12.2016
EXECUȚIE BUGETARĂ LA TRIMESTRUL IV (PRELIMINAT) ANUL 2016

BUGETUL FONDURILOR EXTERNE NERAMBURSABILE AL JUDEȚULUI IALOMITA

- SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE

				-LEI-	
DENUMIREA INDICATORILOR		PREVEDERI BUGETARE ANUALE	ÎNCASĂRI 30.11.2016	ÎNCASĂRI - PRELIMINAT - 31.12.2016	
0	1	2	3	4	
VENITURI		323.000,00	526.725,00	526.725,00	
1	Sume utilizate din excedentul anului precedent	-	206.156,00	206.156,00	
	40.08.15.02 Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de dezvoltare		206.156,00	206.156,00	
2	Subvenții de la bugetul de stat	81.000,00	79.218,00	79.218,00	
	42.08.60 Cofinanțare publică acordată în cadrul mecanismului SEE	81.000,00	79.218,00	79.218,00	
3	Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări	242.000,00	241.351,00	241.351,00	
	45.08.17 Mecanismul financiar SEE	242.000,00	241.351,00	241.351,00	
DENUMIREA INDICATORILOR		CREDITE BUGETARE ANUALE	din care: credite bugetare destinate stingerii plăților restante	PLĂȚI EFECTIVE 30.11.2016	EXECUȚIE - PRELIMINAT - 31.12.2016
0	1	2	3	4	5
CHELTUIELI		530.000,00	-	417.673,00	526.725,00
	68.08 Asigurări și asistență socială	530.000,00	-	417.673,00	526.725,00
	68 08 06 Asistență socială pentru familie și copii	530.000,00	-	417.673,00	526.725,00
	- proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN)	530.000,00		417.673,00	526.725,00
	96 08 Excedent / Deficit	-207.000,0		109.052,00	0,00
	98 08 EXCEDENT	-		109.052,00	0,00
	98 08 97 Excedentul secțiunii de dezvoltare			109.052,00	0,00
	99 08 DEFICIT	207.000,00		-	-
	99 08 97 Deficitul secțiunii de dezvoltare	207.000,00		-	-



HOTĂRÂRE

privind aprobarea repartizării pe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale din județ a unor sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, pe anul 2016

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11385 din 09.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

Examinând:

- Adresa Administrației Județene a Finanțelor Publice Ialomița nr. ILG-STZ 13575 din 05.12.2016;

- Raportul comun nr.11.386 din 09.12.2016 al Direcției Buget Finanțe și Direcției Investiții și Servicii Publice;

- Raportul nr.11555 din 13.12.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie;

- Raportul nr. 11475 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr.11571 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură;

- Raportul nr. 11493 din 12.12.2016 al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte, tineret, colaborarea cu societatea civilă și relații externe;

- Raportul nr. 11486 din 12.12.2016 al Comisiei de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare regională, protecția mediului și turism,

În conformitate cu:

-prevederile art. 91 alin.1 lit.(b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

-prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 339/2015 privind bugetul de stat pe anul 2016;

-prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 86/2016 privind rectificarea bugetul de stat pe anul 2016;

În temeiul art. 97 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă repartizarea pe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale din județ a sumei de 2.442,00 mii lei, reprezentând sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale pe anul 2016, pentru achitarea

arieratelor, pentru rambursarea ratelor la împrumuturile contractate în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 2/2015 și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 46/2015, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 *Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștință publică.*

Art. 3 *Punerea în aplicare a dispozițiilor prezentei hotărâri este asigurată de Președintele Consiliului Județean Ialomița și va fi comunicată, prin grija Direcției Coordonare Organizare, Administrației Județene a Finanțelor Publice Ialomița, Instituției Prefectului Ialomița și consiliilor locale din județ implicate, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.*

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian –Robert IONESCU

Nr.87
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12. 2016

Rd/Oc
HAM
2ex.

REPARTIZAREA PE BUGETELE LOCALE ALE UNITĂȚILOR ADMINISTRATIV-TERITORIALE DIN JUDEȚ
A UNOR SUME DEFALCATE DIN UNELE VENITURI ALE BUGETULUI DE STAT PE ANUL 2016

- mii lei -

Nr. crt.	UNITĂȚI ADMINISTRATIV-TERITORIALE	Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale (art. 4(2)b1 din Legea 339/2015)
0	1	2
1	Albești	47,00
2	Armășești	35,00
3	Axintele	57,00
4	Balaciu	57,00
5	Bărcănești	28,00
6	Borănești	60,00
7	Buești	57,00
8	Ciochina	28,00
9	Ciocirlia	33,00
10	Ciulnița	57,00
11	Colelia	57,00
12	Cosîmbești	43,00
13	Gheorghe Doja	35,00
14	Gîrbovi	50,00
15	Giurgeni	106,00
16	Grindu	57,00
17	Grivița	28,00
18	Gura Ialomiței	163,00
19	Ion Roată	28,00
20	Jilavele	43,00
21	Maia	35,00
22	Mărculești	35,00
23	Mihail Kogălniceanu	106,00
24	Movila	52,00
25	Movilița	43,00
26	Munteni-Buzău	60,00
27	Ograda	43,00
28	Perieți	35,00
29	Roșiori	40,00
30	Sălcioara	90,00
31	Sărățeni	28,00
32	Săveni	100,00
33	Scînteia	100,00
34	Sfîntu Gheorghe	50,00
35	Stelnica	106,00
36	Sudiți	57,00
37	Traian	74,00
38	Valea Ciorii	50,00
39	Valea Măcrișului	43,00
I	TOTAL COMUNE	2.216,00
40	Amara	69,00
41	Fierbinți-Tîrg	80,00
42	Țândărei	77,00
II	TOTAL ORAȘE	226,00
	TOTAL COMUNE, ORAȘE	2.442,00



HOTĂRÂRE

privind stabilirea taxelor și tarifelor din competența Consiliului Județean Ialomița, pentru anul 2017

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 10802 din 22.11.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

- Referatul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism nr. 10.608 din 16.11.2016;

- Raportul nr. 10837 din 23.11.2016 al Direcției Buget Finanțe;

- Raportul nr. 10838 din 23.11.2016 al Direcției Investiții și Servicii Publice;

- Raportul nr. 11476 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. 11570 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură;

- Raportul nr.11487 din 12.12.2016 al Comisiei urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare regională, protecția mediului și turism;

- Raportul nr.11494 din 12.12.2016 al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte, tineret, colaborare cu societatea civilă și relații externe;

- Raportul nr.11556 din 13.12.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie.

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(1) lit. b) și alin.(3) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 139 alin. 2 din Constituția României din 21.10.1991, modificată și completată prin Legea de revizuire nr. 429/2003;

- prevederile Titlului IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 27 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului 290/2013 pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A., cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 490/2011 privind completarea Regulamentului general de urbanism aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 525/1996;
 - prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 79/2002 privind cadrul general de reglementare a comunicațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 2.156/2005 privind tarifele pentru prestațiile specifice realizate de Autoritatea Rutieră Română - A.R.R., cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 51/2006 serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 241/2006 serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
 - prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1(1) Se stabilesc taxele pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor în domeniul construcțiilor și alte taxe locale, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

(2) Pentru utilizarea temporară a locurilor publice de interes județean, potrivit pct. II.1 al anexei 1 – Alte taxe și tarife locale, Județul Ialomița va încheia convenții cu solicitanții.

Art.2 Se stabilește taxa pentru avizarea autorizațiilor de construire/desființare, potrivit prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3 Se stabilește taxa pentru avizarea de către Arhitectul șef al Județului Ialomița cu sprijinul Comisiei Tehnice Județene de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, de tip Plan Urbanistic de Detaliu, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4 Se stabilesc taxele pentru realizarea de fotocopii de pe documente produse sau gestionate de Consiliul Județean Ialomița, conform anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.5(1) La eliberarea acordului prealabil și a autorizației privind amplasarea și/sau accesul în zona drumurilor județene se vor aplica tarifele prevăzute în anexa nr. 5 la prezenta hotărâre, administratorul drumurilor județene încheind cu utilizatorii suprafețelor contracte de utilizare.

(2) Se stabilesc tarifele pentru utilizarea suprafețelor din zona drumurilor județene, prin amplasarea supraterană a unor construcții sau subterană a unor conducte, rețele de telecomunicații și infrastructură, ori alte instalații sau construcții de acest gen, conform anexei nr. 6 la prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Metodologia privind stabilirea, aplicarea și perceperea tarifelor de emitere a acordului prealabil, autorizației de amplasare și/sau acces la drum județean și de utilizare a zonei drumurilor județene, pentru anul 2017, prevăzută în anexa nr. 7 la prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă tarifele pentru prestațiile specifice privind serviciul de transport public județean de persoane, prin curse regulate speciale, realizate de Autoritatea Județeană de Transport din cadrul Consiliului Județean Ialomița, potrivit anexei nr. 8 la prezenta hotărâre.

Art.8 Taxele și tarifele stabilite în condițiile art. 1 – 7, prevăzute în anexele 1 – 6 și 8 la prezenta hotărâre, sunt valabile în perioada 01 ianuarie 2017 - 31 decembrie 2017.

Art.9 Anexele nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 și 8 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data 01.01.2017.

Art.11 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va publica pe site-ul Consiliului Județean Ialomița și într-un ziar local de largă circulație și va fi adusă la îndeplinire de către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr.88
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12.2016

Rd./Oc.
TGV
2 ex.

I. TAXE
pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor
în domeniul construcțiilor

În domeniul construcțiilor taxele se stabilesc în funcție de valoarea acestora sau a instalațiilor, de suprafața terenurilor sau de natura serviciilor prestate.

1. Taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, în mediul urban, diferențiate, în funcție de suprafața terenurilor pentru care se solicită, după cum urmează:

a) pana la 150 m.p. inclusiv:		5,00 lei
b) intre 151 si 250 m.p.	inclusiv:	6,00 lei
c) intre 251 si 500 m.p.	inclusiv:	8,00 lei
d) intre 501 si 750 m.p.	inclusiv:	10,00 lei
e) intre 751 si 1000 m.p.	inclusiv:	13,00 lei
f) peste 1000 m.p.	:	14,00 + 0,01 lei/mp

pentru fiecare mp care depășește 1000 mp

2. Taxa pentru eliberarea cetificatului de urbanism pentru o zonă rurală este egală cu 50% din taxa stabilita conform alin. 1.

3. Taxa pentru prelungirea unui certificat de urbanism este egala cu 30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizației inițiale.

4. Taxa pentru avizarea certificatului de urbanism de către structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița este de 13,00 lei.

5. Taxa pentru eliberarea unei autorizații de construire pentru o clădire rezidențială sau clădire-anexă este egala cu 0,5% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcții. Pentru această taxă valoarea reală a lucrărilor de construcție nu poate fi mai mică decât valoarea impozabilă a clădirii.

6. Taxa pentru eliberarea autorizației de construire pentru alte construcții decât cele prevăzute la punctul 5, este egală cu 1 % din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție, inclusiv a instalațiilor aferente acestora. Taxa datorată se stabilește pe baza valorii lucrărilor de construcție declarate de persoana care solicită autorizația și se plătește înainte de emiterea acesteia.

7. Taxa pentru prelungirea unei autorizații de construire este egală cu 30% din cuantumul taxei pentru eliberarea autorizației inițiale.

8. Taxa pentru eliberarea autorizației de desființare, parțială sau totală, a unei construcții este egală cu 0,1% din valoarea impozabilă stabilită pentru determinarea impozitului pe clădiri, aferentă părții desființate.

9. Taxa pentru eliberarea autorizației de foraje și excavări necesare lucrărilor de cercetare și prospectare a terenurilor în etapa efectuării studiilor geotehnice și a studiilor privind ridicările topografice, sondele de gaze, petrol, și alte excavări se datorează de către titularii drepturilor de prospecțiune și explorare și se calculează prin înmulțirea numărului de metri pătrați de teren ce vor fi efectiv afectați la suprafața solului de foraje și excavări cu 7,00 lei.

10. Taxa pentru eliberarea autorizației necesară pentru lucrările pentru organizare de șantier în vederea realizării unei construcții, care nu sunt incluse în altă autorizație de construire, este egală cu 3% din valoarea autorizată a lucrărilor de organizare de șantier.

11. Taxa pentru eliberarea autorizației de amenajare de tabere de corturi, căsuțe sau rulote ori campinguri este egală cu 2% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție.

12. Taxa pentru autorizarea amplasării de chioșcuri, containere, tonete, cabine, spații de expunere, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame situate pe căile și în suprafață ocupată de construcție, este de 7,00 lei pentru fiecare mp de suprafață ocupată de construcție.

Scutirile de taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor se aplică conform art. 476 din Legea 227/2015 privind Codul fiscal.

II. ALTE TAXE LOCALE

1. Taxa zilnică pentru utilizarea temporară a locurilor publice de interes județean pentru expoziții, târguri, conferințe și alte asemenea activități este :

- pentru organizarea și desfășurarea de conferințe și alte asemenea activități – 3,50 lei/mp/zi;

- pentru organizarea și desfășurarea de expoziții, târguri și alte asemenea activități în care organizatorii sau participanții depozitează materiale, realizează unele lucrări, se desfac produse ce fac obiectul comerțului, ori locurile publice sunt ocupate de către organizatori sau participanți cu construcții provizorii autorizate – 4,00 lei/mp/zi.

Taxa zilnică pentru utilizarea temporară a spațiilor se reduce cu 50% pentru evenimentele cu durata mai mică de 4 ore.

Instituțiile publice care au încheiat protocoale de colaborare în diverse domenii de activitate cu Consiliul Județean Ialomița sunt scutite de plata taxei zilnice pentru utilizarea temporară a locurilor publice de interes județean.

2. Taxe individuale pentru vizitarea muzeelor și caselor memoriale aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița:

- Casa memorială "Ionel Perlea" - 2,00 lei
- Muzeul Agriculturii Slobozia - 3,50 lei
- Muzeul Județean Ialomița - 3,50 lei
- Secția de artă religioasă Maia - 1,20 lei
- Baza de cercetare și expunere muzeală „Orașul de Floci” - 1,50 lei

- Beneficiază de reducere cu 75% pentru accesul în muzee:

- a) elevii și studenții (în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011);
- b) adulții cu handicap mediu și ușor (în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

3. Pentru eliberarea de copii heliografice de pe planurile cadastrale sau de pe alte asemenea planuri deținute de consiliul județean, taxa este de 27,50 lei pe fiecare metru pătrat sau fracțiune de metru pătrat.

Reducerile sau scutirile de la plata taxelor se vor acorda conform prevederilor art. 487 din Legea 227/2015 privind Codul fiscal.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Anexa nr. 2
la Hotărârea C.J. Ialomița nr. 88/15.12.2016

TAXA **pentru avizarea Autorizației de construire/desființare**

Taxa pentru avizarea Autorizației de construire/desființare se calculează în funcție de numărul de avize și acorduri solicitate în certificatul de urbanism astfel:

- 6,00 lei/aviz înmulțit cu numărul avizelor prevăzute în Certificatul de Urbanism emis în vederea aprobării planului urbanistic și de amenajarea teritoriului, respectiv în vederea emiterii autorizației de construire/desființare.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Anexa nr. 3
la Hotărârea C.J. Ialomița nr. 88 /15.12.2016

TAXE

pentru avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism de tip
P.U.D.(Plan Urbanistic de Detaliu)

Taxa pentru avizarea de către Arhitectul Șef al Județului Ialomița cu sprijinul
Comisiei Tehnice Județene de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a
documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, de tip Plan Urbanistic de
Detaliu în valoare de 15,00 lei/aviz.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Anexa nr. 4
la Hotărârea C.J. Ialomița nr. 88 /15.12.2016

TAXE

pentru realizarea de fotocopii de pe documente
produse sau gestionate de Consiliul Județean Ialomița în conformitate cu prevederile
Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Pentru realizarea de fotocopii de pe orice document elaborat sau deținut de
Consiliul Județean Ialomița se utilizează următoarele taxe:

- 1,00 leu pentru fotocopierea unei pagini de format A4;
- 1,50 lei pentru fotocopierea unei file de format A4;
- 2,00 lei pentru fotocopierea unei pagini format A3
- 2,50 lei pentru fotocopierea unei file de format A3.

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Anexa nr. 5
la Hotărârea C.J. Ialomița nr. 88 / 15.12.2016

TARIFE

pentru eliberarea acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau de acces, privind amplasarea unor obiective în zona drumurilor județene

A. ACORDUL PREALABIL	
a1. fără constatare pe teren	40 lei
a2. cu constatare pe teren cu mijloc de transport asigurat de beneficiar	90 lei
a3. prelungirea valabilității	20 lei
B. ACORDUL PREALABIL pentru utilizare temporară	20 lei
C. ACORD PREALABIL pentru documentațiile de urbanism- P.U.Z, P.U.D.	45 lei
D. AUTORIZAȚIE DE AMPLASARE ȘI/SAU DE ACCES ÎN ZONA DRUMURILOR JUDEȚENE	
d1 fără constatare pe teren	90 lei
d2 cu constatare pe teren cu mijloc de transport asigurat de beneficiar	125 lei
E. AUTORIZAȚIE PENTRU EXECUȚIA SUB-SUPRA TRAVERSĂRII LA DRUMURILE JUDEȚENE	
e1. fără constatare pe teren	150 lei
e2. cu constatare pe teren cu mijloc de transport asigurat de beneficiar	195 lei
F. SCHIMBAREA DESTINAȚIEI INIȚIALE	
f1. acord prealabil	60 lei
f2. autorizație de amplasare și/sau acces în zona drumurilor județene	90 lei

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Anexa nr. 6
la Hotărârea C.J. Ialomița nr. 88 / 15.12.2016

TARIFE

pentru utilizarea suprafețelor din zona drumurilor județene

A. CONDUCTE ȚITEI SAU ALTE PRODUSE PETROLIERE

a1. subtraversare drum pietruit	1,50 lei/ml/lună
a2. subtraversare drum modernizat	1,80 lei/ml/lună
a3. instalații de conducte în lungul drumului pozate subteran	
a3a. în ampriza drumului	2,00 lei/ml/lună
a3b. în zona de siguranță	0,50 lei/ml/lună
a4. instalații de conducte în canale tehnice ale podurilor și pasajelor sau legate de suprastructura ori infrastructura acestora	4,70 lei/ml/lună

B. CONDUCTE ALIMENTARE CU APĂ, CANALIZARE, REȚELE TERMICE, TELECOMUNICAȚII ȘI INFRASTRUCTURĂ ORI ALTE INSTALAȚII SAU CONSTRUCȚII DE ACEST GEN

b1. traversare aeriana-persoane juridice	0,50 lei/ml/lună
b2. subtraversare drum pietruit - persoane juridice	0,80 lei/ml/lună
b3. subtraversare drum modernizat - persoane juridice	1,50 lei/ml/lună
b4. instalații în ampriza, în lungul drumului	0,50 lei/ml/lună
b5. instalații în zona de siguranță, în lungul drumului	0,30 lei/ml/lună
b6. instalații și cabluri în canale termice ale podurilor și pasajelor sau legate deasupra ori infrastructura acestora	7,00 lei/ml/lună

C. CĂI FERATE INDUSTRIALE

c1. traversare drum pietruit	15,00 lei/ml/lună
c2. traversare drum modernizat	25,00 lei/ml/lună
c3. instalate în zona de siguranță a drumului	9,50 lei/ml/lună
c4. instalate în ampriza drumului	18,50 lei/ml/lună

D. LOCURI DE PARCARE APARTINÂND ADMINISTRATORULUI DRUMULUI JUDEȚEAN, ÎN FOLOSINȚA UNITĂȚILOR DE DESERVIRE DIN ZONA DRUMURILOR PUBLICE

1,50 lei/mp/lună

E. ECHIPAMENTE TEHNICE CARE FAC PARTE DIN SISTEMELE DE ALIMENTARE CU APĂ, TELECOMUNICAȚII, TRANSPORT ÎN COMUN, AUTOMATE DE SEMNALIZARE RUTIERĂ ȘI ALTELE DE ACEASTĂ NATURĂ 0,40 lei/mp/lună

F. PANOURI PUBLICITARE

f1. suprafața panoului 18,50 lei/mp/lună
f2. suprafața teren ocupat* 1,00 lei/mp/lună

G. SPAȚIU CU DESTINAȚIE COMERCIALĂ ** 1,50 lei/mp/lună

H. ACCES LA DIFERITE OBIECTIVE (SPAȚII DE DISTRIBUȚIE CARBURANȚI, HOTELURI, MOTELURI, DEPOZITE EN GROSS, SHOW ROOM etc.) *** 0,40 lei/mp/lună

I. UTILIZARE TEMPORARĂ A ZONEI DRUMULUI JUDEȚEAN 0,45 lei/mp/zi

N O T ă

* Suprafața minimă supusă tarifării va fi suprafața proiecției orizontale a panoului la care se adaugă 1m de jur împrejur;

** Suprafața minimă tarifată va fi suprafața obiectivului amplasat plus 1m de jur împrejur;

*** Suprafața minimă supusă tarifării va fi suprafața terenului ocupata de acces (când accesul este situat în intravilan) și cu suprafața terenului ocupata de acces la care se adaugă suprafața benzilor de accelerare și decelerare, după caz, (când accesul este situat în extravilan sau pentru virare la stânga);

METODOLOGIA

privind stabilirea, aplicarea și perceperea tarifelor de eliberare a acordului prealabil, autorizației de amplasare și/sau de acces și a tarifelor de utilizare a zonei drumurilor județene, pentru anul 2017

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 (1) Consiliul Județean Ialomița în calitate de administrator al drumurilor județene poate accepta amplasarea de construcții, conducte, instalații, rețele edilitare, echipamente, accese, refugii auto, platforme carosabile, panouri publicitare în zona drumurilor județene, cu condiția ca aceasta să nu aducă prejudicii drumului și siguranței traficului rutier în condițiile legii.

(2) Acordul prealabil și autorizația de amplasare și/sau acces pentru construcții, conducte, instalații, rețele edilitare, echipamente, accese, refugii auto, platforme carosabile, panouri publicitare amplasate în zona drumurilor județene, se emit de Președintele Consiliului Județean și se contrasemnează de Directorul Direcției de Investiții și Servicii Publice.

(3) La eliberarea autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumului județean, beneficiarul lucrărilor sau obiectivelor realizate ori amplasate în zona drumului județean încheie un contract cu administratorul drumurilor județene pentru utilizarea și/sau accesul în zona acestuia.

Art.2 (1) În lipsa autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumului județean pentru construcții, conducte, instalații, rețele edilitare, echipamente, accese, refugii auto, platforme carosabile, panouri publicitare, administratorul drumului notifică beneficiarul să desființeze pe cheltuiala sa lucrările în termen de 5 zile de la data primirii notificării și să restabilească continuitatea elementelor geometrice în zona drumului deschis circulației publice. Aceleași prevederi se aplică și în cazul nerespectării condițiilor prevăzute în acordul prealabil și în autorizația de amplasare și/sau acces în zona drumului județean.

(2) Amplasarea și executarea lucrărilor în zona drumurilor județene a construcțiilor, instalațiilor, rețelelor edilitare, echipamentelor, acceselor, refugiilor auto, platforme carosabile și panouri publicitare se face cu respectarea documentației de execuție vizată spre neschimbare, autorizației de amplasare și/sau acces la drumul județean și a contractului pentru utilizare și acces în zona drumului județean, încheiat în condițiile legii.

(3) În cazul în care nu sunt respectate condițiile stabilite în alineatul precedent, precum și în cazul în care nu se achită tariful aferent utilizării și accesului în zona drumului județean (ocuparea amprizei și a zonei de siguranță), beneficiarul este obligat să desființeze pe cheltuiala sa obiectivul autorizat, în termenul stabilit de administratorul drumului.

(4) În situația nerespectării acestui termen, administratorul drumului va proceda la desființarea lucrărilor executate în zona drumului sau închiderea căilor de acces pe cheltuiala sa, urmând să facă demersuri pentru recuperarea cheltuielilor, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art.3 Acordul prealabil și autorizația de amplasare și/sau de acces la drumul județean se emit pentru o anumită funcție și/sau destinație a obiectivului. La schimbarea funcției și/sau a destinației, beneficiarul este obligat să obțină aprobarea administratorului drumului județean pentru noua situație, cu reluarea procedurilor prevăzute în prezenta metodologie.

Art.4 (1) Stabilirea și aplicarea tarifelor de utilizare a zonei drumurilor județene se va face de Direcția de Investiții și Servicii Publice, conform prezentei metodologii.

(2) După stabilirea și aplicarea tarifelor de utilizare, Direcția de Investiții și Servicii Publice înaintează contractele nou încheiate –în original Direcției Coordonare Organizare și în copie Direcției Buget Finanțe (la sfârșitul fiecărei luni calendaristice), care prin compartimentul de specialitate urmărește încasarea tarifelor ce se constituie venituri la bugetul propriu al județului Ialomița

Art.5 Plata tarifelor se face la casieria Consiliului Județean Ialomița sau prin orice altă modalitate prevăzută de lege.

Capitolul II. Stabilirea tarifelor

Art.6 Valoarea contractului pentru utilizare și acces în zona drumului județean se stabilește utilizând tarifele aprobate în Anexa nr. 6 a prezentei hotărâri.

Art.7 Informațiile cu privire la existența și conținutul obligației utilizatorilor drumurilor județene de a plăti tarifele de utilizare și quantumul acestora vor fi furnizate la faza de proiectare, prin acordul prealabil.

Art.8 Autorizația de amplasare și/sau acces în zona drumului județean, se eliberează pe baza certificatului de urbanism, acordului prealabil și a documentației de execuție în zona drumului și va fi utilizată pentru eliberarea Autorizației de construire a obiectivului.

Capitolul III Aplicarea și perceperea tarifelor

Art.9 Tarifele de utilizare a zonei drumurilor județene se aplică începând cu data de 01.01.2017.

Art.10 Pentru utilizarea temporară a zonei drumurilor județene tarifele se percep începând cu data încheierii contractului de utilizare a zonei drumului județean, iar plata se va face la semnarea contractului de către ambele părți.

Art.11 (1) Pentru utilizarea permanentă a zonei drumurilor județene tarifele se percep anual și se plătesc integral în primul trimestru al fiecărui an calendaristic, în termen de 20 de zile de la data emiterii facturii.

(2) Pentru contractele încheiate în timpul anului calendaristic tarifele se percep începând cu data de întâi a lunii următoare datei încheierii contractului, corespunzător perioadei rămase din an și se vor plăti în termen de 20 de zile de la emiterea facturii, urmând ca pentru anii următori să se procedeze conform alin. (1).

Art.12 Contractul de utilizare și acces în zona drumului județean rămâne valabil dacă au fost executate lucrările în zona drumului județean, chiar dacă obiectivele de investiții nu funcționează sau lucrările nu au fost finalizate la termenul prevăzut în autorizația de construire.

Art.13 Tarifele se aplică și în cazul în care obiectivele se vor amplasa în afara zonei de protecție a drumurilor județene, numai dacă se realizează acces la drumurile județene sau alte lucrări în ampriza și în zona de siguranță, pentru utilizarea acestora.

Art.14 (1) Tarifele pentru eliberarea acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumului județean se încasează la eliberarea acestora, în cuantumul prevăzut în Anexa nr. 5 a prezentei hotărâri.

(2) Tarifele prevăzute la alineatul precedent se percep și în cazul în care se solicită prelungirea acordului sau autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumului județean.

Art.15 În cazul obținerii autorizației de desființare a construcției, titularul contractului pentru utilizare și acces în zona drumului județean va depune solicitarea de reziliere, însoțită de un exemplar al autorizației de desființare. Contractul va fi reziliat după verificarea pe teren, începând cu data de întâi a lunii următoare solicitării de reziliere.

Art.16 În cazul în care intervin modificări ale suprafețelor sau lungimilor tarifate în contract din motive obiective, beneficiarul contractului are obligația să solicite printr-o notificare administratorului drumului județean întocmirea unui act adițional. Actul adițional va intra în vigoare cu data de întâi a lunii următoare datei procesului verbal de verificare în teren a categoriilor de lucrări tarifate în contract.

Art.17 Tarifele pentru eliberarea acordului prealabil și a autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumului județean, nu se datorează pentru lucrările de dezvoltare, modernizare sau reabilitare a infrastructurilor din transporturi care aparțin domeniului public al statului, pentru lucrările de interes public al statului, pentru lucrările de interes public județean sau local, precum și pentru lucrări privind construcții ai căror beneficiari sunt instituțiile publice, indiferent de solicitant și pentru autostrăzile și căile ferate atribuite prin concesionare, conform legii.

Art.18 (1) Tarifele de utilizare a suprafețelor din zona drumului județean nu se aplică pentru :

- a) acces la locuințe și anexe gospodărești,
- b) rețele de utilități publice de apă, canalizare, gaze și electricitate, racorduri și bransamente ale acestora, amplasate în ampriza și zona de siguranță a drumului județean,
- c) lucrări de interes public național, județean sau local,
- d) unități bugetare de asistență socială și de educație (spitale, cămine de persoane vârstnice, centre de protecție a copiilor sau persoane cu handicap, creșe, școli, grădinițe).
- e) lăcașuri de cult, inclusiv pentru construcțiile anexe ale acestora,
- f) infrastructura de transport și distribuție gaze și energie electrică, conform art.12 alin. 4 din Legea nr. 123/2012 a energiei electrice a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare,
- g) operatorii furnizori/prestatori de servicii de utilități publice, conform Legii serviciului de alimentare cu apă și canalizare nr. 241/2006 art.27 alin. 2, coroborată cu Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice art. 5 alin. 2 și în temeiul Ordonanței nr.43/1997 privind regimul drumurilor art. 47 alin. 9.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. 1, beneficiarii lucrărilor sau obiectivelor realizate ori amplasate în zona drumului județean au obligativitatea obținerii acordului prealabil și a autorizației de amplasare și/sau acces în zona drumului județean și încheierea de contracte de utilizare a zonei drumurilor județene, cu scutirea de tarife de utilizare.

TARIFE

pentru prestațiile specifice privind serviciul de transport public județean de persoane, prin curse regulate speciale

Nr. crt.	Prestația specifică	Tarife
1	Eliberarea licenței de traseu, pentru transportul public județean de persoane, prin curse regulate speciale	42 lei pentru o cursă (tarif pentru 1 an/autovehicul)
2	Înlocuirea licenței de traseu pentru transportul public județean de persoane, prin curse regulate speciale, ocazionată de pierderea, sustragerea ori deteriorarea celei eliberate sau de schimbarea denumirii operatorului de transport, a adresei sediului/domiciliului acestuia ori a numărului de înmatriculare a vehiculului.	117lei/buc
<p>Tariful pentru o prestație specifică, aferent eliberării unui document pentru o perioadă mai mică de un an, se stabilește ca fracție lunară din tariful perceput pentru întregul an . Tariful pentru o prestație specifică se calculează prin rotunjire la 1 leu în favoarea solicitantului prestației.</p>		



HOTĂRÂRE

privind aprobarea costului mediu lunar și a cuantumului contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice îngrijite în Căminul pentru persoane vârstnice "ing. Vadim Rusu" comuna Balaciu și în Centrul pentru persoane vârstnice Fierbinți Târg, județul Ialomița, pentru anul 2017

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11245 din 06.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

Examinând:

- Raportul nr. 22348 din 05.12.2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul nr. 11308 din 07.12.2016 al Direcției Buget Finanțe;

- Raportul nr. 11569 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură;

- Raportul nr. 11557 din 13.12.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie,

În conformitate cu :

- prevederile art.91 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.a) pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 93, art. 101 și art. 102 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

- prevederile art. 24 și art. 25 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale,

În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Costul mediu lunar de întreținere a persoanelor vârstnice îngrijite în Căminul pentru persoane vârstnice "ing. Vadim Rusu" comuna Balaciu și în Centrul pentru persoane vârstnice Fierbinți Târg, județul Ialomița, pentru anul 2017, se stabilește în sumă de 1982 lei/lună/beneficiar și cuprinde totalitatea cheltuielilor curente, exceptând sumele primite de la Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea drepturilor de personal ale personalului medical și a medicamentelor.

Art. 2(1) Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în Căminul pentru persoane vârstnice "ing. Vadim Rusu" Balaciu și în Centrul pentru persoane vârstnice Fierbinți Târg, județul Ialomița, precum și susținătorii legali ai acestora care realizează venituri, au

obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită în condițiile legii, după cum urmează:

- persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;

- diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare de 782 lei.

(2) Cuantumul de 782 lei se indexează prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicii de creștere a prețurilor de consum prognozate an/an anterior.

Art. 3 În toate situațiile în care veniturile persoanelor vârstnice îngrijite în Căminul pentru persoane vârstnice "ing. Vadim Rusu" comuna Balaciu și în Centrul pentru persoane vârstnice Fierbinți Târg, județul Ialomița, precum și ale susținătorilor legali ai acestora sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar, sumele necesare completării diferențelor se asigură din bugetul județului Ialomița

Art. 4 Persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru persoane vârstnice "ing. Vadim Rusu" comuna Balaciu și în Centrul pentru persoane vârstnice Fierbinți Târg, județul Ialomița, care nu au venituri și nici susținători legali, precum și susținătorii legali ai acestora care nu au venituri, nu datorează plata unei contribuții de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul județului Ialomița.

Art. 5(1) Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal.

(2) Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

(3) Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

Art. 6 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data de 01.01.2017.

Art. 7 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, Direcției Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița urmând să fie publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

**Contrasemnează,
Secretarul județului Ialomița
Adrian –Robert IONESCU**



HOTĂRÂRE

**privind stabilirea prețurilor medii ale produselor agricole,
în vederea calculării veniturilor anuale brute obținute din cedarea
folosinței bunurilor prin arendare, pe anul 2017**

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 9788 din 31.10.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Adresa nr.13085 din 27.10.2016 a Direcției pentru Agricultură Județeană Ialomița

- Raportul nr. 10135 din 08.11.2016 al Direcției Buget Finanțe;

- Raportul nr. 11568 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură,

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 84 alin.(4) și (5) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 În vederea calculării veniturilor anuale brute obținute din arendare, pe anul 2017, se stabilesc prețurile medii ale produselor agricole, după cum urmează:

- | | |
|---------------------|----------------|
| a) grâu | - 0,57 lei/kg; |
| b) orz | - 0,54 lei/Kg; |
| c) rapiță | - 1,54 lei/Kg; |
| d) floarea soarelui | - 1,42 lei/kg; |
| e) porumb | - 0,59 lei/kg. |

Art.2 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la 01.01.2017.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica, prin grija Direcției Coordonare Organizare, Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești, Administrației Județene a Finanțelor Publice Ialomița, urmând să fie publicată în presa locală și pe site – ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr. 90
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12.2016

Rd/Oc
TGV
2 ex.



HOTĂRÂRE

privind stabilirea prețului mediu/tonă de iarbă (masă verde) obținută de pe pajiște, pentru anul 2017

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.9804 din 31.10.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Adresa nr. 13086 din 27.10.2016 a Direcției pentru Agricultură Județeană Ialomița;

- Raportul nr. 10136 din 08.11.2016 al Direcției Buget Finanțe;

- Raportul nr. 11567 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură, în conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 6 alin. (4) din Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1064/2013, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 84 alin. (5) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal,

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă prețul mediu pentru tona de iarbă (masă verde) obținută de pe pajiște în cuantum de 25,00 lei/tonă pentru anul 2017, în vederea determinării prețului concesiunii/închirierii pentru suprafețele de pajiște aflate în domeniul public și privat al comunelor, orașelor și municipiilor din județul Ialomița.

Art.2 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data de 01.01.2017.

Art.3. Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica tuturor consiliilor locale din județul Ialomița, urmând să fie publicată în presa locală și pe site – ul Consiliului Județean Ialomița.

P R E Ș E D I N T E

Victor MORARU

**Contrasemnează,
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU**

*Nr. 91
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12.2016*

*Rd/Oc
TGV
2 ex.*



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11367 din 08.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Nota de fundamentare nr. 22029/25.11.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul nr. 11368 din 08.12.2016 al Direcției Coordonare Organizare;

- Raportul nr. 11477 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. 11558 din 13.12.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie,

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(1) lit. a) și alin.(2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

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

- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Complex de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița", prevăzut în anexa nr.1.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 2.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi "Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni", prevăzut în anexa nr. 3.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni", prevăzut în anexa nr. 4.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 5.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență Copil 3-18 ani - Slobozia", prevăzut în anexa nr. 6.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 7.

Art.8 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 8.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Plasament nr. 3 Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 9.

Art.10 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familiar MARIAN Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 10.

Art.11 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familiar RALUCA Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 11.

Art.12 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familiar CRISTINA Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 12.

Art.13 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familiar BOGDAN Țândărei, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 13.

Art.14 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familiar GABRIELA Fetești, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 14.

Art.15 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița", prevăzut în anexa nr. 15.

Art.16 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați - Fierbinți Târg", prevăzut în anexa nr. 16.

Art.17 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie", prevăzut în anexa nr. 17.

Art.18 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost", prevăzut în anexa nr. 18.

Art.19 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social "Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală", prevăzut în anexa nr. 19.

Art.20 Anexele nr. 1-19 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.21 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.22 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, direcției implicate din cadrul Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

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

APROBAT,

**DIRECTOR GENERAL,
PROF. PAUL MARCU**



REGULAMENT

**de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
„Complex de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița”**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 10
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 19
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 20

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița”, elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi, Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița”, cod serviciu social 8899CZ-F-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.00309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” este: sprijinirea și asistarea părinților/potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Serviciile asigurate beneficiarilor Serviciului social de zi „Complex de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” sunt:

- consiliere psihosocială pentru familie și copil
- informare
- consiliere familială
- consiliere juridică
- educație în peuricultură
- reintegrare familială
- socializare și reinsertie socială, suport emoțional

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi "Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.81/21.12.2000 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului 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 „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului 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 discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” sunt:

- a) copii aflați în situație de risc de abandon, abuz, exploatare, neglijare și familiile acestora;
- b) copii care provin din familii disfuncționale;
- c) părinți care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor
- d) copii care au săvârșit fapte penale;
- e) părinți cu dificultăți emoționale (stres, anxietate, depresie)
- f) familii aflate în situații de criză (divorț, deces, boli cronice)
- g) părinți care doresc să-și sprijine copilul în dezvoltarea lui cognitivă, socială și emoțională sănătoasă
- h) părinți ai căror copii au dificultăți comportamentale, sociale și emoționale (tristețe, agresivitate, crize de furie, opoziționism);

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

- a) beneficiarii să aibă domiciliul legal pe raza județului Ialomița;
- b) beneficiarii să îndeplinească condițiile de la Art.6, alin.1;

Documentele care constituie dosarul beneficiarului:

- a) cerere de admitere – depusă de părintele/reprezentantul legal al copilului
- b) certificat de naștere (copie) copil și B.I/C.I dacă este cazul;
- c) buletine de identitate părinți (copie)
- e) certificat de căsătorie (copie)
- f) sentința civilă de divorț (copie), dacă este cazul
- g) fișa de identificare a nevoilor
- h) raportul de evaluare inițială/detaliată
- i) fișa de consiliere

j) contractul de furnizare a serviciilor sociale - se încheie între beneficiar sau părinții copilului sau reprezentantul legal al copilului, specialist și directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița. Este un instrument care determină responsabilizarea părților și implicarea acestora în intervenție ca parte activă.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

k) programul personalizat de intervenție -PPI – realizat, în echipă, de către personalul de specialitate care lucrează cu beneficiarul-copil/adult.

- l) fișă de monitorizare a PPI – conține evaluarea periodică a obiectivelor cuprinse în PPI și propunerile specialiștilor, pentru actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate; evaluarea se realizează trimestrial.
- m) elaborarea raportului detaliat cu propunerile specialiștilor
- n) raportul de închidere a cazului
- o) Fișa de semnalare obligatorie a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului– se completează în cazul în care este identificată o asemenea situație;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor servciale se face pe baza raportului și a fișei de închidere a cazului, ca urmare a propunerii personalului de specialitate din cadrul serviciul, în următoarele condiții:

- la expirarea perioadei menționate în contract, când se încetează automat, fără a mai fi necesar emiterea raportului;
- la solicitarea scrisă a beneficiarilor;
- serviciile oferite de catre centru nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației beneficiarului;

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” 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. asistență socială- întocmește procedura de admitere a copiilor în cadrul complexului, pregătirea dosarului cu actele persoanei; întocmește Planul Personalizat de Intervenție, în echipă-elaborat în funcție de nevoile și particularitățile beneficiarului și reactualizarea periodică; menține legătura cu familia și întocmește documentele de asistență socială, rapoarte reevaluare, fișe monitorizare
3. planing familial
4. consiliere psihologică și juridică
5. consiliere pluridisciplinară pentru părinți
6. activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă
7. orientare școlară și profesională
8. activități de prevenție
9. psihoeducație
10. informare, negociere și mediere psiho-socială
11. activități de prevenție și combatere a violenței în familie, conform Legii nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată;
12. activități de prevenție și combatere a consumului de droguri
13. activități de prevenție și combatere a traficului de persoane
14. activități de prevenție și combatere a exploatării copilului prin muncă
15. activități de promovarea a unui stil de viață sănătos

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

1. organizează campanii de informare, sensibilizare, conștientizare a comunității
2. desfășoară activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive, grupuri de sprijin)

3. încheie parteneriate, colaborări și participă la rețele de acțiune comună cu diverși actori sociali;
4. mijloace mass-media: anunțuri publicitare, articole;
5. telefon/fax;
6. materiale publicitare: pliante, fluturași, broșuri, etc;
7. specialiștii participă la cursuri de formare, simpozioane, conferințe;
8. elaborează rapoarte de activitate;

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. organizează activități de informare la nivelul comunității privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora pentru copii și familiile lor;
2. publică periodic date relevante despre activitatea Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița, cu respectarea legislației în domeniul protecției și promovarea drepturilor copilului și a confidențialității datelor despre beneficiar;
3. desfășoară acțiuni de recrutare a voluntarilor din comunitate;
4. asigură și derulează programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, traficului și exploatării;
5. organizează campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problematica protecției copilului (prevenirea abandonului și a instituționalizării, a oricăror forme de exploatare);

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

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. realizează evaluări periodice a personalului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița prin realizarea următoarelor activități:

1. asigură secretariatul Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița cu înregistrarea corectă a documentelor la intrarea și ieșirea acestora din centru;
3. întocmește referatul de necesitate pentru asigurarea bunei desfășurări a activității
4. întocmește referate de necesitate, referate de specialitate, note justificative pentru toate achizițiile Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița;

- 5 .asigură funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
6. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor material;
7. depistează orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi „Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița” funcționează cu un număr total de 9 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru: 1;
personal de specialitate consiliere și asistență; personal de specialitate: 7;
sociolog-1
psiholog (263411)-3;
inspector de specialitate-1;
asistent social (263501)-1;
asistent medical generalist (325901)-1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1:11

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) Șef serviciu II-prof. 30-35-gradatia 5;
- b) Șef serviciu I-psiholog stagiar-gradatia 4;

(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 din cadrul Centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița în comunitate;
- h) 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate, care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului social de zi Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița:

- a) sociolog
- b) psiholog (263411);
- c) inspector de specialitate
- d) asistent social (263501);
- e) asistent medical generalist (325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

sociolog:

- examinează fiecare copil care este trimis la Cabinetul de consiliere psihologică;
- stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice;
- urmărește evoluția copiilor pe care îi are în evidență și dă sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară în funcție de fiecare de caz în parte;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situații de criză și a stabili diagnosticul primar;
- mediază relațiile dintre copii și asistenții maternali la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmește rapoarte psihologice cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- realizează campanii de informare privind serviciile sociale oferite de direcție;
- se deplasează în teren pentru a identifica familiile de pe raza județului Ialomița, ai caror copii se află în situații de risc, de dificultate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;

- oferă informare, consiliere, orientare, părinților biologici, familiei extinse, familiei substitutive, persoanelor/familiilor adoptoare pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează viața de familie pentru a preveni separarea copilului de familie și pentru dezvoltarea competențelor parentale;
- întocmește împreună cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului planul personalizat de consiliere;
- urmărește și reevaluează cel puțin trimestrial îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de consiliere;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- realizează campanii de informare privind serviciile oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- colaborează cu personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru realizarea de cercetări sociologice în baza anchetelor sociale realizate de către aceștia;
- elaborează cercetări sociologice în baza analizei de conținut a dosarelor existente în lucru pentru soluționarea lor indiferent de măsura de protecție propusă de asistentul social sau alți specialiști din direcție;
- colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru realizarea de proiecte în domeniul protecției sociale;
- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.

psiholog:

- examinează fiecare copil care este trimis la Cabinetul de consiliere psihologică;
- stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice;
- desfășoară activitate educativă ulterioară în funcție de fiecare de caz în parte;
- elaborează profilul psihologic;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situații de criză și a stabili diagnosticul primar;
- mediază relațiile dintre copii și familia la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandon sau internare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - c. familie a cărei copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);
 - d. familie monoparentală;
 - e. familie substitutivă temporară;
 - f. familie adoptivă;
 - g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
 - h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.
- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate;
- evaluează, consiliează persoane cu nevoi speciale;
- evaluează personalitatea, stabilește programe de consiliere pentru copil și familia sa;
- consiliază în situații de criză (pentru persoane cu tentative de suicid, HIV, bolnavi în stadiu terminal);
- consiliază în vederea prevenirii abandonului (spitalicesc, instituționalizare, școlar);
- consiliază copilul/familia în situații de abuz;
- testează psihologic personalul (efectuată anual la cerințele Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată);
- oferă educație pentru sănătate;
- întocmește rapoarte psihologice după caz (istoric, situație actuală, tipuri de intervenție, strategia de optimizare a situației pe termen lung).
- susține cursuri care au ca temă importanța rolului educației în dezvoltarea personalității individului prin relația școală – familie;
- identifică nevoile familiei în ceea ce privește menținerea pozitivă și permanentă a relației părinte- copil-școală –comunitate;
- conștientizează comunitatea cu privire la importanța colaborării școală-familie, în procesul de formare a copiilor;

- prezintă metode alternative de dezvoltare a relației părinți-copii (înțelegerea de către părinți a influenței pe care o pot exercita în comportamentul social al copilului; dobândirea de către părinți a unor abilități de care au nevoie pentru a influența pozitiv comportamentul copiilor);
- prezintă materiale informative, precum și responsabilizarea părinților cu privire la importanța cunoașterii propriului copil și metode de comunicare activă cu ei ;
- colaborează cu școala și familia în formarea și dezvoltarea capacităților copiilor ;
- desfășoară activități de consiliere și orientare socio-profesională;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

inspector de specialitate:

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - c. familie a carui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);
 - d. familie monoparentală;
 - e. familie substitutivă temporară;
 - f. familie adoptivă;
 - g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
 - h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.

- monitorizează trimestrial modul de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de găzduire într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmește raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecție pentru copil;
- pregătește reintegrarea copilului în familia biologică;
- monitorizează familiile ai caror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecție;
- colaborează în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.

asistent social:

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandonare sau internare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - c. familie a carui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);

- d. familie monoparentală;
- e. familie substitutivă temporară;
- f. familie adoptivă;
- g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
- i. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.
- monitorizează trimestrial modul de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de găzduire într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmește raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecție pentru copil;
- pregătește reintegrarea copilului în familia biologică;
- monitorizează familiile ai caror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecție;
- colaborează în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate.

asistent medical generalist:

- asigură asistență și sprijin femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul
- identifică, evaluează și urmărește femeile gravide predispuse să-și abandoneze copilul, sau aflate în situația de a pune în pericol dezvoltarea normală a fătului ;
- identifică cazurile aflate în risc de sarcină nedorită;
- facilitează accesul la servicii medicale pentru consultațiile prenatale obligatorii ;

- monitorizează prin deplasări în teren, și identifică familiile ai căror copii se află în situații de risc ;
- monitorizează, oferă consiliere persoanelor vârstnice și adulte încadrate în grad de handicap, atât la domiciliu cât și celor găzduite în centre de specialitate ;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- este desemnată să distribuie cu titlu gratuit, materiale contraceptive și colaborează cu medici de specialitate, medici de familie, planificare familială și medici ginecologici.
- oferă informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. familie în risc de abandon sau internare a copilului într-o instituție;
 - b. familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
 - c. familie al cărui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv internat în regim de urgență);
 - d. familie monoparentală;
 - e. familie substitutivă temporară;
 - f. familie adoptivă;
 - g. familie cu copii cu cerințe educative speciale;
 - h. familie care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului.
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului ;
- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de găzduire într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsuri stabilite ;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmește raportul referitor la ancheta socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei stabilirea unei măsuri de protecție pentru acest copil;
- pregătește reintegrarea copilului în familia sa naturală;

- monitorizează familiile ai căror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecție;
- colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) îngrijitorul

Atribuții personal auxiliar:

- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor
- asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea Complexului;
- efectuează curățenia în spațiile complexului (birouri, hol, grup sanitar) ;
- răspunde de materialele și obiectele aflate în gestiune;
- sesizează conducerea cu orice deteriorare a încăperilor, echipamentului tehnic și instalațiilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- sesizează în scris șeful Complexului, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- răspunde de depozitarea și de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
- îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Slobozia

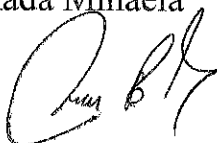
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Slobozia are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Slobozia se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
Șef complex,
Rada Mihaela



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

Aprobat,
Director General
Prof. Paul Mărcu



REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social de zi
„CENTRUL DE RECUPERARE
PENTRU COPILUL CU HANDICAP SEVER SLOBOZIA, JUDEȚUL
IALOMIȚA”

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 7
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 21
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 26

ARTICOLUL 1

DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social: 8891CZ-CIII cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.7, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seriaAF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița îl reprezintă recuperarea și reabilitarea copiilor cu Sever, de pe teritoriul județului Ialomița, în vederea dobândirii autonomiei personale și sociale, prevenirea abandonului și instituționalizării în cazul copiilor cu Sever, combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții acestor copii.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița sunt:

- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Îngrijire
- Educare și dezvoltare timpurie
- Asistență și recuperare medicală
- Alte terapii de recuperare
- Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
- Socializare și petrecere a timpului liber

- Reintegrare familială și comunitară
- Consiliere juridică
- Orientare vocațională
- Conștientizare și sensibilizare a populației
- Masă și preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activități administrative

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE

(1) Serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinul 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.26 din data de 29.09.2004 privind închiderea, transformarea și înființarea unor servicii în cadrul Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever 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 Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever 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;
- 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 legali 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 de recuperare cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6 BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social se zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița sunt copii cu domiciliul pe raza județului Ialomița care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) Sunt încadrați într-un grad de handicap
- b) Au recomandare de la medicul specialist
- c) Sunt evaluați de către Serviciul de Evaluare Complexă din Cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Admiterea copilului în Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia se face în baza cererii reprezentantului său legal.

Cererea se va depune la secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, va fi înaintată directorului general, care va dispune evaluarea situației psiho-socio-educative a copilului.

Evaluarea cererii va fi efectuată de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

În cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziție de admitere în centru, semnată de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va fi comunicată centrului și familiei copilului.

În cazul aprobării cererii, se completează dosarul beneficiarului cu următoarele documente:

- Copii după actele de identitate ale copilului și reprezentantului legal;
- Raportul Serviciului de Evaluare Complexă;
- Dispoziția directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Planul de recuperare;
- Raportul de anchetă socială întocmit de către asistentul social al centrului;
- Planurile de intervenție, pe domenii;
- Evaluarea generală, inițială și periodică.

În cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris, persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivele respingerii.

Dispoziția de internare sau răspunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii sale.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea dispoziției de acordare a serviciilor are loc după 12 luni de la emiterea acesteia.

Pentru continuarea acordării de servicii, se reia procedura de admitere.

Încetarea acordării serviciilor se poate realiza și înainte de termenul de 12 luni, dacă se constată că familia beneficiarului nu respectă contractul de furnizare a serviciilor încheiat cu centrul. În acest caz se întocmește un raport în care este prezentată situația care a dus la încetarea acordării de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița, 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița 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. prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor cu diferite deficiențe sau dizabilități;
3. asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recuperare și socializare, abilitare și reabilitare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. furnizarea unor servicii de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu handicap.

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

1. promovarea serviciilor centrului în cadrul comunității, care se realizează permanent prin rețeaua de specialiști ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu ocazia deplasărilor în teritoriu;
2. activități de informare și promovare în rândul comunității rurale, cu ocazia deplasărilor zilnice cu microbuzul centrului;
3. distribuirea periodică în comunitate a unui pliant informativ;
4. distribuirea, în cadrul întâlnirilor anuale cu grupul de părinți, a materialelor informative specifice temelor alese pentru discuții privind problematica copiilor cu dizabilități;
5. elaborarea de rapoarte de activitate, prezentate la diversele seminarii sau consfătuiri ce au loc în cadrul centrului, în care este prezentată activitatea desfășurată de specialiști în procesul de recuperare;
6. colaborarea cu instituțiile relevante din comunitate (școli, grădinițe, biserică, poliție, unități sanitare, medici de familie, mass-media) în vederea identificării potențialilor beneficiari ai programelor de recuperare;
7. activități de voluntariat, cu posibilitatea accesului la informațiile necesare și instruire cu privire la copii cu dizabilități și legislația în vigoare.

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. de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;

2. prin materialele realizate în scop informativ, beneficiarii fiind prezentați – cu acordul lor sau al părinților/reprezentanților legali – în ipostaze favorabile lor, care să inducă atitudini de apreciere și încurajare din partea persoanelor care văd aceste materiale (în general, activități pe care beneficiarii le fac ușor și cu plăcere, jocuri în grup, etc);
3. expoziții în cadrul centrului sau organizate cu diferite ocazii (ex: 3 decembrie – ziua de solidaritate cu persoanele cu handicap), care are rolul de a motiva beneficiarii în efortul depus și de a promova acest efort;
4. organizarea de serbări sau alte activități la care participă, alături de beneficiari, familiile acestora, copii din comunitate, invitați din afara centrului.

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. pregătirea profesională permanentă, a specialiștilor centrului, prin studiu individual, participarea la cursuri organizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița sau orice altă formă de informare sau schimb de experiență;
4. colaborarea și stabilirea de parteneriate cu instituțiile abilitate, cu autoritățile locale și cu societăți comerciale în vederea îmbunătățirii activității;
5. dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;
6. orice alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

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

1. achiziționarea, dotarea și întreținerea, cu mijloace fixe (mobilier, aparatură electrică și electronică) și materiale consumabile, necesare activității de recuperare, din resursele financiare proprii instituției, partajate de Consiliul Județean Ialomița;

2. aprovizionarea cu alimente necesare pregătirii hranei pentru cele două mese zilnice pentru beneficiarii centrului;

3. angajarea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a personalului calificat care să răspundă prevederilor SMO și planului anual de acțiune;

4. formarea continuă și perfecționarea personalului centrului prin participarea la diferite cursuri organizate în cadrul sau de instituție, sau individual.

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

(1) Serviciul social de zi Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia, județul Ialomița funcționează cu un număr total de 33 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016:

a) personal de conducere: șef de centru;

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

Centrul de Recuperare :

psiholog – 2
psihopedagog – 3
logoped – 2
kinetoterapeut – 1
maseur – 1
asistent medical – 3
educator – 5
pedagog de recuperare – 1
infirmieră-2

Centrul de consiliere și asistență specializată pentru persoanele cu tulburări de spectru autist și familiile acestora:

psihopedagog – 2;

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

administrator – 1
îngrijitor -2
spălătoreasă-1
muncitor calificat – 3,
șofer – 1,
paznic - 2;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:6.

ARTICOLUL 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară 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 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263411);
- b) psihopedagog (263412);
- c) logoped (226603);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) masor (325501);
- f) asistent medical generalist (325901)
- g) educator-puericultor (234203);
- h) pedagog de recuperare (235205).
- i) infirmieră (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- psiholog:

- Realizează evaluări psihologice ale copiilor din centru
 1. investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza
 2. evaluare cognitivă
 3. evaluare comportamentală;
 4. evaluare subiectiv-emoțională;
 5. evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensiv;
 6. evaluarea potențialului de dezvoltare / recuperare;

- evaluarea unor aspecte psihologice ale familiei copilului, stabilirea punctelor tari/slabe ale familiei lărgite;
- evaluarea (împreună cu asistentul social) contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice;
- întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat;
- Realizează consiliere psihologică și terapie suportivă pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- Urmărește optimizarea și dezvoltarea personală a beneficiarilor;
- Realizează psihoterapie individuală și de grup;
- Realizează terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare;
- Realizează terapia cognitivă;
- Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție;
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților - cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”;
- Completează fișele de lucru;
- Ține evidența ședințelor efectuate;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- Planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea 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 codului etic deontologic.

- psihopedagog:

- Realizează evaluări cognitiv-comportamentale ale copiilor din centru;
- Realizează evaluări subiectiv-emoționale psihologice ale copiilor din centru;
- Realizează evaluări ale familiilor copiilor din centru;
- Realizează evaluarea personalității și mecanismelor de adaptare ale copiilor din centru;
- Realizează consiliere pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui copil în parte;

- Realizează intervenții specifice fiecărui copil cu nevoi speciale din cadrul centrului;
- Evaluează starea de sănătate mentală în limita competenței psihopedagogului;
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție,
- Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile psihice ale fiecărui copil în parte;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități;
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților, cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”;
- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului, cu familiile copiilor aflați în programul centrului;
- Completează fișele de lucru;
- Ține evidența ședințelor efectuate;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- Planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea 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 codului etic deontologic.

-logoped:

- Realizează examinarea logopedică (limbajul receptiv / limbajul activ);
- Elaborează programe de recuperare a tulburărilor de limbaj;
- Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil;
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție;
- Informează și sprijină părinții, educatorii, etc. în vederea participării active la procesul de recuperare;
- Completează fișele logopedice;
- Ține evidența ședințelor efectuate;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- 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 codului etic deontologic.

- kinetoterapeut:

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală în dezvoltarea și/sau recuperarea motorie, în vederea planificării acțiunilor, etapelor și mijloacelor specifice.
- Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, a planului terapeutic, cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește conduita specifică, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia (la pat, la sala de gimnastică, la bazin, în aer liber).
- Colaborează cu echipa interdisciplinară la evaluare, pentru realizarea unui profil al dezvoltării copilului și îndeplinirea obiectivelor vizate.
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.
- Participă la ședințele de lucru ale echipei interdisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție.
- Realizează planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil.
- Monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție.
- Aplică programe de stimulare și recuperare neuromotorie individuale (evaluarea nivelului de dezvoltare neuromotorie, stimularea dezvoltării neuromotorii, programe de dezvoltare fizică generală, reeducarea abilităților motorii uzuale), ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale.
- Desfășoară activități motorii de grup (aruncarea și prinderea mingiei, urcarea și coborârea treptelor, exerciții de târâre și mers pe banca de gimnastică, mers pe plan înclinat, exerciții de alergare și mers, reeducarea echilibrului, exerciții de relaxare).
- Consiliază familia cu privire la problemele copilului și tratamentul recuperator ce trebuie urmat; inițiază și instruieste familia pentru continuarea programului de kinetoterapie la domiciliu (poziționarea corectă în timpul activităților zilnice și înlăturarea pozițiilor vicioase, mobilizări pasive și unele exerciții active, etc.)
- Participă la conferințele de caz cu părinții, în care se discută Planul individualizat de servicii și recuperare.
- Desfășoară activități educative prin care se asigură atragerea interesului copilului și motivarea acestuia.
- Completează fișele de lucru.
- Ține evidența ședințelor efectuate.
- Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile psihice ale fiecărui copil în parte.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică.
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități.
- Sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților, cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”.

- Participă la ședințele organizate în cadrul centrului, cu familiile copiilor aflați în programul centrului.
- Planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor.
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- 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 codului etic deontologic.

- maseur:

- Ajută copii și părinți care intră în centru (indiferent de adresabilitate) și ajută la acomodarea acestora.
- Execută procedura de masaj cu respectarea parametrilor înscrși în fișa de tratament;
- Raportează părinților sau coordonatorului centrului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a copiilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- Îndeplinește, conform competențelor sale profesionale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții copiilor;
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă.
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare copilului.
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor.
- Respectă o ținută și o atitudine corectă în timpul programului de lucru, asigurându-le copiilor o stare de confort;
- Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie.
- Informează beneficiarii asupra programului de funcționare, a altor terapii din centru, indiferent dacă țin sau nu de compartimentul masaj.
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă. Asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc ;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Respectă secretul profesional și codul de etica profesională, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit copil;

- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, legislația în domeniul situațiilor de urgență;
- Participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Respectă programul zilnic de lucru stabilit prin grafic;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Codul de etică și deontologie profesională;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior.

- 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, dezinfectie, 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);
- Aplică 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;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

educator-puericultor:

- Cunoaște date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupă și motivele pentru care se află 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;
- Însoteste copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate;
- Verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;

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

- pedagog de recuperare:

- Cunoaște date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupa și motivele pentru care se află în centru;
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- Stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- 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 igienă personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor;
- Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activităților de stimulare și recuperare a copiilor cu dizabilități;
- 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, adaptează și participă la programul de activități recreative pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a copilului cu dizabilități;
- 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;
- 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;
- 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 grupa; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- Sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- infirmieră:

- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- 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;
- Execută la indicația asistentei medicale curățenia și dezinfecția zilnică a cabinetelor, sălilor de activități, sălilor de așteptare, holurilor și săli de mese;

- Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spații special amenajate în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată;
- 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 regulile de igienă, comportamentul și ținuta;
- Însoțește copiii cu deficiențe locomotorii atât între diferitele programe de recuperare, cât și la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;
- Răspunde de dotarea copiilor cu echipament corespunzător centrului și păstrarea acestuia;
- Ajută copiii la schimbatul hainelor și îi învață să se îmbrace și să se dezbrace.
- Însoțește și supraveghează copii la grupul sanitar;
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor, în caz de nevoie;
- Efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor;
- depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- Poartă echipament de protecție regulamentar care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- Va respecta comportamentul etic față de beneficiarii și personalul centrului;
- Participă la instruirii periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecție a muncii;
- Primește și execută orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;
- 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 codului etic deontologic.

ARTICOLUL 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și este :

- a) administrator
- b) îngrijitor
- c) spălătoareasă
- d) muncitor calificat (bucătar, instalator)
- d) paznic
- e) șofer

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

- administrator:

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu articole vestimentare, încălțăminte, rechizite, aparatură, alimente;
- Asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor instituției;
- Asigură mediul și echipamentele adecvate diferitelor activități de recuperare.
- Asigură materialele necesare pentru efectuarea curățeniei zilnice și periodice;
- Asigură materialele necesare pentru repararea și întreținerea clădirilor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează modul de utilizare și păstrare a acestora;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii, de prevenire a incendiilor;
- Instruiește periodic întregul personal asupra normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- Repartizează sarcini personalului operativ și de servire, potrivit competențelor sale;
- Raspunde de efectuarea deratizării și dezinsecției unității;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează;
- Întocmește registrul inventarelor, registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în unitate;
- Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
- Participă, împreună cu asistentul medical, la întocmirea meniului zilnic;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare coordonatorului de centru;
- Primește și eliberează materialele și alimentele care se păstrează în magazie, ține evidența lor respectând normele în vigoare;
- Se îngrijește de buna păstrare a obiectelor, materialelor și de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
- 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 codului etic deontologic.

îngrijitor:

- Efectuează curățenia în interiorul centrului și în spațiul exterior;
- Efectuează curățenia curentă și generală în spațiul în care lucrează, respectând normele de dezinsecție 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;
- 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;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

- spălătoreasă:

- 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;
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului;
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta;
- 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;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

bucătar

- Pregătește și servește masa în condiții igienice;
- Respectă meniurile și rația alocată pentru fiecare copil;
- Respectă programul zilnic de servire a mesei;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează zilnic lista de alimente, după verificarea consemnării exacte;
- Porționează și verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite;
- Păstrează probe alimentare din meniul zilnic (timp de 36-48 ore);
- Efectuează igienizarea blocului alimentar, a veselei și a tacâmurilor, conform normelor în vigoare;
- Efectuează curățenia în sala de mese;

- Implică pe copii în pregătirea și servirea mesei, conform graficului stabilit;
- Participă, împreună cu educatorul, la formarea deprinderilor de servire a mesei, de către copii;
- Interzice accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Participă la întocmirea meniurilor, luând în considerare și preferințele copiilor.
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

instalator:

- Monitorizează instalațiile de presiune a apei cu pompe și intervine în remedierea defecțiunilor conform atribuțiilor postului;
- Localizează, analizează și remediază defecțiunile apărute la instalațiile sanitare;
- Propune soluții de remediere a defectelor;
- Efectuează lucrări de reparații și verifică calitatea lucrărilor efectuate;
- Întreține sculele, echipamentele și utilajele de lucru;
- Execută montajul instalațiilor de canalizare;
- Identifică și amenajează traseele conductelor de canalizare;
- Montează rețele de canale interioară și exterioară;
- Amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare;
- Verifică și probează montajul executat;
- Montează elementele rețelei de transport a agentului termic (conducte, armături și accesorii etc.);
- Pune în funcțiune instalațiile de încălzire centrală (cu abur, apă caldă, aer cald)
- Reglează parametrii instalațiilor de încălzire (ex.: temperatura, presiunea, debitul agentului termic);
- Identifică și remediază defecțiunile instalațiilor termice (instalații de încălzire centrală, centrale termice, puncte termice, rețele de transport ale agentului termic);
- Întreține echipamentele și utilajele de lucru;
- Stabilește necesarul de resurse materiale în funcție de complexitatea lucrării sau defecțiunii;
- Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- 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 codului etic deontologic.

paznic:

- Cunoaște modalitățile de intervenție specifică;
- Cunoaște căile de comunicare cu alte instituții abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment;
- Mobilizează personalul prezent în centru și informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment;
- Informează ofițerul de serviciu de la Poliția Municipiului Slobozia, atunci când este cazul;
- Anunță pompierii în cazul în care este nevoie de intervenția acestora;
- Asigură paza și securitatea bunurilor pe durata serviciului său;
- Nu părăsește postul decât cu aprobare și numai după ce este înlocuit;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unității sau însoțite de o persoană delegată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Ține evidența persoanelor străine intrate în instituție și urmărește ieșirea acestora;
- Nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deține despre copiii din centru sau despre centru, ci le îndruma spre conducerea unității;
- Verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazii, birouri și alte obiective de pază;
- Nu doarme în timpul serviciului;
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- Nu permite introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- Nu permite intrarea în unitate a persoanelor sub influența alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unității;
- Notează în caietul de observații toate problemele întâmpinate pe care le va aduce la cunoștință coordonatorului de centru.
- 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 codului etic deontologic.

sofer:

- Asigură transportul copiilor de la domiciliu la centru, conform graficului stabilit;
- Verifică periodic starea tehnică a mașinii;
- Solicită prin referat reparații sau piese de schimb pentru mașina;
- Se asigură că foaia de parcurs este semnată de seful de centru;
- Întocmește lunar un centralizator de consum de carburant;

- 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 codului etic deontologic.

ARTICOLUL 12 FINANȚAREA CENTRULUI

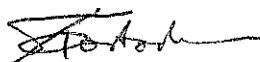
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

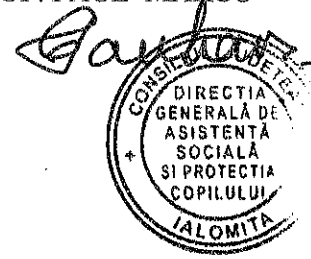
Întocmit,
ȘEF CENTRU,
Costache Teodoru Ioana



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Copilului IALOMIȚA

APROBAT,

DIRECTOR GENERAL,
PROF. PAUL MARCU



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
URZICENI**

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios

A handwritten signature in black ink, likely belonging to a member of the Legal Service, written over the text "Serviciul Juridic Contencios".

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 7
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 8
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 9
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 10
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 16
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 20

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița, cod serviciu social 8891CZ-C-II cu sediul în municipiul Urziceni, str. Teilor, nr.7, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița are drept scop organizarea de activități care să răspundă nevoilor sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița sunt:

- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Îngrijire
- Educare și dezvoltare timpurie
- Asistență și recuperare medicală
- Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
- Socializare și petrecere a timpului liber
- Reintegrare familială și comunitară
- Consiliere juridică
- Orientare vocațională
- Conștientizare și sensibilizare a populației

- Masă și preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activități administrative

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinului nr.24 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii, Ordinului nr.14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinului nr.25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(2) Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea nr.26 din 29.09.2004 a Consiliului Județean Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița. Face parte din Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate obligatorii pentru centrele de zi.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni 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;
- 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 legali 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sunt copiii cu risc de separare de familie și abandon școlar, cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani și până la vârsta de 26 ani dacă sunt cuprinși într-o formă de învățământ.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, județul Ialomița se face în baza Dispoziției Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

a) Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Centru, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ;
- raportul managerului de caz ;
- dispoziția Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul de servicii;
- programele de intervenție specifice;
- raport de evaluare psihologică;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul serviciului social de zi se face în baza Dispoziției Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal.

Serviciile oferite de acest centru beneficiarilor **încetează** la împlinirea vârstei de 18 ani (beneficiarul nu mai urmează o formă de învățământ) sau la 26 de ani (finalizarea învățământului universitar).

De asemenea, încetarea acordării serviciilor are loc dacă motivele de dificultate care au dus la includerea în centru au încetat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Urziceni 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Rezidențial Urziceni au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sunt următoarele:

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

1. primire și găzduire pe perioadă determinată;
2. asistență medicală și îngrijire;
3. educație formală și non-formală;
4. socializare și petrecerea timpului liber.

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. întocmirea unui ghid de prezentare;
3. publicitate prin mass-media locala;
4. rapoarte anuale de activitate.

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. prezentarea unor afișe;
2. consiliere psihosocială ;
3. activități culturale educative și de socializare ;
4. vizitarea altor servicii similare ;

5. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;

6. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului ;

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;

4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;

5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;

6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;

7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;

2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;

3. evaluarea anuală a personalului ;

4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;

5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița funcționează cu un număr de total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

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

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

- **învățător educator-1**

- **educator -2**

- **asistent medical-1**

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

- **muncitori calificat-2**

- **paznic-1**

Raportul angajat/beneficiar este de aproximativ 1/2 .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;
- 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- p. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.
- q. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din centru este format din :

- a) învățător-educator
- b) educator (263508)
- c) asistent medical generalist (32590)

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții specifice:

Învățător educator:

- asigură educația elementară pentru toți copiii;
- formează personalitatea copilului, respectând nivelul și ritmul său de dezvoltare;
- înzestrează copilul cu acele cunoștințe, capacități și atitudini care să stimuleze raportarea efectivă și creativă la mediul social și natural și să permită continuarea educației;
- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în centru;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- ia toate măsurile de aducere în centru a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc centru și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- însoțește beneficiarii, atunci când e nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor folosite de aceștia.

Educator:

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezentei în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara centrului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- trebuie să fie un model pentru copii;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- ia toate măsurile de aducere în centru a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual ;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară ;

- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc centru și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hranit etc).
- însoțește beneficiarii, atunci când e nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor folosite de aceștia;

Asistent medical generalist

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului ;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;

- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul complexului;
- este un model pentru copii;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- verifică dosarul, la primirea copilului în centru, existența fișei medicale și a avizului epidemiologic;
- solicită medicului de familie, examinarea copiilor aflați în tratament de câte ori starea acestora o impune ;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității, la prepararea felurilor de mâncare și verifică prin sondaj gramajul porțiilor ;
- controlează respectarea condițiilor de igienă în dormitoare, club, sala de mese, cantină și magazia de alimente ;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii (însoțindu-i acolo unde situația o impune);
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia sa naturală;
- întocmește pentru fiecare copil din unitate, împreună cu medicul de familie programul de intervenție specific pentru sănătatea copilului care să cuprindă activitățile și măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a copilului, respectiv cel puțin:
 1. îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
 2. igienă și îngrijire personală;
 3. evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;
 4. tratamente diverse
 5. nutriție și dietă;
 6. exercițiu și odihnă;
 7. educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- să se îngrijească de existența fișei medicale a fiecărui copil, ca anexă a PIS;
- să inițieze activități pe tema educației pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul și în afara unității și să facă dovada acestor activități prin teste completate și semnate de copii;
- să se asigure dacă fiecare copil a primit marerialele igienico-sanitare pentru uzul personal;
- să îngrijească și să sprijine emoțional pe cei aflați la izolator, în cazurile în care suferă de boli contagioase care nu necesită spitalizare;

- să afișeze lângă telefon, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- să completeze dosarele copiilor cu informații despre vizitele periodice sau ocazionale ale medicilor;
- să verifice dacă materialele igienico-sanitare aflate în stoc sau în uz sunt suficiente în raport cu numărul de copii și să solicite, la nevoie, aprovizionarea corespunzătoare;
- să verifice aplicarea normelor interne de igienă colectivă și personală;
- să organizeze cursuri de pregătire în acordarea primului ajutor cu copiii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- să administreze medicația recomandată de medic;
- să completeze registrul medical (numele copilului, data, ora, medicamentul, inclusiv dozajul, motivul administrării, semnătura personalului);
- să însoțească copiii la tratamente și analize făcute în afara complexului;
- să țină legătura cu spitalele unde sunt internați copiii, să-i viziteze zilnic în cazul internării în localitatea de reședință și să-i readucă în unitate la externare;
- să facă triajul copiilor periodic sau la întoarcerea din vacanțe;
- să participe la întocmirea meniurilor săptămânale ;
- să verifice modul în care se prepară alimentele, termenele de garanție ale produselor alimentare, igienizarea vaselor etc;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie și în toate spațiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaților având obligația de a lua legătura cu medicul de familie;
- supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;
- verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societățile abilitate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din :

- muncitor calificat-2
- paznic-1

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

- 1) să respecte programul de lucru ;
- 2) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului ;
- 3) în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program ;
- 4) să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene ;
- 5) în timpul exercitării sarcinilor de serviciu , personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește ;
- 6) să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari ;
- 7) să încurajeze personalizarea spațiului de locuit ,de către beneficiari ;
- 8) să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor ;
- 9) să aibă un comportament adecvat față de beneficiari ;
- 10) să respecte normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
- 11) să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului ;

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

a) **muncitor calificat**

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;

- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- respectă programarea concediilor de odihna legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- anunță conducerea unității, Poliția, Pompierii sau alte instituții abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri, garduri și a mobilierului de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- nu doarme în timpul serviciului;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- respectă normele de sanatare și securitate în muncă și participă la instructajul periodic;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a centralei termice și a întregii instalații de caldură, a instalației sanitare și electrice din toate localurile complexului;
- execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărui);
- asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea centrului;
- asigură curățenia în toată incinta centrului;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor unității;
- solicită chemarea unităților de service atunci când lucrările sunt complexe;
- păstrează curățenia în centrala termică;
- realizează curățenia anuală (vărui, vopsit) în localurile unității;

- răspunde de respectarea programului de căldură și apă caldă și notează în fise speciale consumul zilnic de apă, gaze, electricitate și căldură, în vederea prevenirii risipei și a eventualelor defecțiuni (spurgeri de țevi, deteriorarea contoarelor etc.)

paznic

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul complexului;
- este un model pentru copii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- cunoaște modalitățile de intervenție specifică;
- cunoaște căile de comunicare cu alte instituții abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment;

- mobilizează personalul prezent în centru și informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment;
- informează ofițerul de serviciu de la Poliția Municipiului Urziceni, atunci când este cazul ;
- anunță pompierii în cazul în care este nevoie de intervenția acestora;
- asigură paza și securitatea bunurilor pe durata serviciului său;
- nu părăsește postul decât cu aprobare și numai după ce este înlocuit;
- nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unității sau însoțite de o persoană delegată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- ține evidența persoanelor străine intrate în instituție și urmărește ieșirea acestora;
- nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița Ialomița;
- nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deține despre copiii din centru sau despre centru, ci le îndrumă spre conducerea unității;
- verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazine, birouri și alte obiective de pază;
- nu doarme în timpul serviciului;
- nu permite intrarea în unitate a persoanelor sub influența alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unității;
- notează în caietul de observații toate problemele întâmpinate pe care le va aduce la cunoștință coordonatorului de centru;
- 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 codului etic deontologic.
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

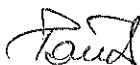
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

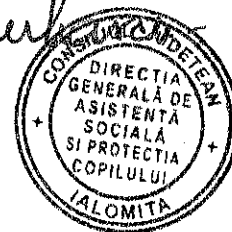
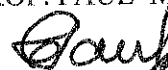
Întocmit,
ȘEF CENTRU,
Păun Oana Diana



CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Copilului Ialomița

APROBAT,

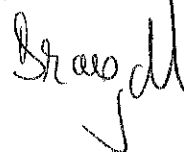
DIRECTOR GENERAL,
PROF. PAUL MARCU



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE DIN CADRUL COMPLEXULUI
DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
URZICENI**

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios



Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița

nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire	pagina 20
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 31

ARTICOLUL 1

Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița, cod serviciu social 8780CR-C-I cu sediul în municipiul Urziceni, str. Teilor, nr.7, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița are drept scop îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului.

Are drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate și asigurarea unor servicii adecvate familiei în situație de risc de abandon a copilului.

Serviciile asigurate beneficiarilor Serviciul social cu cazare Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale

- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Ordinului nr.14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 21 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea nr.26 din 29.09.2004 a Consiliului Județean Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Face parte din Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile rezidențiale.

Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament,
- c) participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;
- d) întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării beneficiarilor;
- f) deschiderea către comunitate;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei beneficiarilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate,
- i) asigurarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarilor;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarilor;
- l) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- o) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița, sunt:

- copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, printr-o hotărâre a Comisiei județene pentru protecția copilului sau printr-o hotărâre a instanței judecătorești;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;
- copii aflați în situații de risc de excluziune socială ;

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

Admiterea copilului/tânărului în această unitate se realizează în baza hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului, a hotărârii judecătorești emisă de instanța judecătorească sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Centru, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz ;
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești, dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție ;
- programele de intervenție specifice ;
- raport de evaluare psihologică;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului.

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 ori la alt tip de familie substitutivă. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor și a familiilor acestora, acolo unde este posibil.

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- copii cu vârsta de 3-18 ani/ peste 18 ani dacă urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul în Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sau a dispoziției directorului Direcției denerale de asistență socială și protecția copilului prin care se stabilește măsura plasamentului în regim de urgență în centru;

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) **Încetarea** acordării de servicii are loc în baza cererii de reintegrare întocmite de familia copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau a Serviciului de Monitorizare și evaluare atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantului legal al tânărului incapabil

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

- în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;
- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferului beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasarea acestuia la un asistent maternal.

Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, comportamentul lui inadecvat, face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de siguranță, atât pentru el cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal al centrului.

Serviciile oferite de acest centru beneficiarilor **încetează** la împlinirea vârstei de 18 ani (beneficiarul nu mai urmează o formă de învățământ) sau la 26 de ani (finalizarea învățământului universitar).

(4) Beneficiarilor acestei unități li se asigură și garantează exercițiul tuturor drepturilor și libertăților prevăzute în Constituția României și actelor normative în vigoare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița sunt următoarele:

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

1. primire și găzduire pe perioadă determinată;
2. asistență medicală și îngrijire;
3. educație formală și non-formală;
4. socializare și petrecerea timpului liber.

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

1. întocmire și distribuire afișe;
2. ghid de prezentare;
3. publicitate prin mass-media locală;
4. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
5. activități de dezvoltare a deprinderilor de conviețuire socială și autogospodărire, necesare unei vieți autonome ;
6. rapoarte anuale de activitate;
7. redactarea misiunii centrului care va fi adusă la cunoștința beneficiarilor și publicului;

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. planificarea unui program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
2. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
3. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;
4. elaborarea și aplicarea unui Cod de etică;
5. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului cu privire la prevederile Codului de etică;

6. organizarea unor sesiuni de informare/instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;
7. aplicarea procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor;
8. elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
9. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul , în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată ;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița funcționează cu un număr total de **23** angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

- a) personal de conducere; **șef de centru - 1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - **psiholog-1**
 - **instructor de educație -1**
 - **educator -5**

- **asistent medical-1**

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

- magaziner-1
- îngrijitor-5
- supraveghetor de noapte-1
- spălătoareasă-1
- muncitor calificat-6

Raportul angajat/beneficiar este de aproximativ 1/2.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară 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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate din centru este format din :
- **psiholog** (263411)
 - **instructor de educație (263508)**
 - **educator specializat**(263508)
 - **asistent medical**-(325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Psiholog:

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în centru;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie (ppc), în elaborarea și implementarea planului personalizat de consiliere urmărind securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a planului personalizat de consiliere, adecvat gradului său de maturitate;
- consiliază beneficiarii în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- planifică activități pentru fiecare beneficiar care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestuia;
- încurajează părintele beneficiarului și familia lărgită să participe la activitățile de educație și consiliere;
- acordă sprijin și suport cuplului părinte/beneficiar în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestuia în familie/comunitate;
- oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al beneficiarului;
- evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a copilului pentru care s-a instituit o măsură de protecție;
- participă la realizarea planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică, pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia naturală și recreere, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- participă activ la reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică;
- oferă sprijin și consiliază personalul educațional, în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- implică activ fiecare beneficiar, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în elaborarea și punerea în aplicare a planului individualizat de protecție, asigurând activități de orientare și consiliere vocațională;
- în situația în care copilul nu beneficiază de orientare școlară în baza unei hotărâri a Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională sau în sprijinul luării acestei decizii, psihologul elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;

- consiliază și sprijină beneficiarii să facă față experiențelor cognitive și emoționale;
- consiliază personalul, pentru a adopta o atitudine de valorizare a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
- completează fișele de lucru;
- ține evidența sedințelor individuale și de grup efectuate;
- monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție;
- trimite managerului de caz rapoarte, ori de câte ori este necesar, referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, planul personalizat de intervenție și planul personalizat de consiliere;
- participă la elaborarea de studii și face propuneri cu privire la problematica ocrotirii copilului;
- își asumă responsabilități pentru demersurile pe care le face în soluționarea unui caz, având obligația să informeze șeful centrului cu privire la acestea;
- acționează în conformitate cu Standardele Minime Obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- împreună cu educatorii ia toate măsurile de aducere în centru a beneficiarilor fugiți;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare;
- ține legătura cu consilierii din cadrul școlilor frecventate de beneficiari;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- colaborează cu educatorii la întocmirea programelor specializate de intervenție trimestriale pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- împreună cu educatorii întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- însoțește beneficiarii și asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în relațiile cu instituțiile (școli, Poliție, etc.);
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomita;

Instructor de educație

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;

- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezentei în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de munca în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara centrului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- trebuie să fie un model pentru copii;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- ia toate măsurile de aducere în centru a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual ;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;

- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc centru și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hranit etc).
- însoțește beneficiarii, atunci când e nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor folosite de aceștia;

Educator

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezentei în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de munca în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara centrului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;

- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- trebuie să fie un model pentru copii;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- ia toate măsurile de aducere în centru a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual ;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc centru și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hranit etc).
- însoțește beneficiarii, atunci când e nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor folosite de aceștia;

Asistent medical generalist

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului; semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;

- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului ;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale; participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul complexului;
- este un model pentru copii; respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- verifică dosarul, la primirea copilului în centru, existența fișei medicale și a avizului epidemiologic;
- solicită medicului de familie, examinarea copiilor aflați în tratament de câte ori starea acestora o impune ;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității, la prepararea felurilor de mâncare și verifică prin sondaj gramajul porțiilor ;
- controlează respectarea condițiilor de igienă în dormitoare, club, sala de mese, cantină și magazia de alimente ;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii (însoțindu-i acolo unde situația o impune);
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia sa naturală;
- să întocmească, pentru fiecare copil din unitate, împreună cu medicul de familie programul de intervenție specific pentru sănătatea copilului care să cuprindă activitățile și măsurile corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bune a copilului, respectiv cel puțin:
 1. îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
 2. igienă și îngrijire personală;
 3. evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;
 4. tratamente diverse
 5. nutriție și dietă;

6. exercițiu și odihnă;

7. educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;

- să se îngrijească de existența fișei medicale a fiecărui copil, ca anexă a PIS;
- să inițieze activități pe tema educației pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul și în afara unității și să facă dovada acestor activități prin teste completate și semnate de copii;
- să se asigure dacă fiecare copil a primit marerialele igienico-sanitare pentru uzul personal;
- să îngrijească și să sprijine emoțional pe cei aflați la izolator, în cazurile în care suferă de boli contagioase care nu necesită spitalizare;
- să afișeze lângă telefon, numele și coordonatele medicului/profesionistului care trebuie contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgență;
- să completeze dosarele copiilor cu informații despre vizitele periodice sau ocazionale ale medicilor;
- să verifice dacă materialele igienico-sanitare aflate în stoc sau în uz sunt suficiente în raport cu numărul de copii și să solicite, la nevoie, aprovizionarea corespunzătoare;
- să verifice aplicarea normelor interne de igienă colectivă și personală;
- să organizeze cursuri de pregătire în acordarea primului ajutor cu copiii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- să administreze medicația recomandată de medic;
- să completeze registrul medical (numele copilului, data, ora, medicamentul, inclusiv dozajul, motivul administrării, semnătura personalului);
- să însoțească copiii la tratamente și analize făcute în afara complexului;
- să țină legătura cu spitalele unde sunt internați copiii, să-i viziteze zilnic în cazul internării în localitatea de reședință și să-i readucă în unitate la externare;
- să facă triajul copiilor periodic sau la întoarcerea din vacanțe;
- să participe la întocmirea meniurilor săptămânale ; să verifice modul în care se prepară alimentele, termenele de garanție ale produselor alimentare, igienizarea vaselor etc;
- asigure respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie și în toate spațiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaților având obligația de a lua legătura cu medicul de familie;
- supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;

- verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societățile abilitate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare Serviciului Social cu cazare din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița: mentenanță, supraveghere, igienă, pregătirea hranei:

- magaziner-1
- îngrijitor-5
- supraveghetor de noapte-1
- spalatoreasă-1
- muncitor calificat (bucătar, lenjereasă, spălatoreasă, fochist)-6

Magaziner

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- răspunde pe perioada prezentei în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara centrului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului ;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- va respecta programarea concediilor de odihnă legale;
- va participa la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;

- respecta relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimonial centrului;
- să fie un model pentru copii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, îmbrăcăminte, încălțăminte, alimente, rechizite etc . ;
- administrează clădirile instituției asigurând reparațiile, curățenia, igienizarea spațiilor de locuit;
- repartizează sarcini personalului din sectorul administrativ potrivit fișei postului;
- se asigură de existența certificatelor de calitate pentru produsele cumpărate;
- ține gestiunea tuturor bunurilor mobile și imobile și le repartizează pe subgestiuni verificând modul în care sunt întreținute ;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie și în toate spațiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;
- verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societățile abilitate;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
- respectă normele de protecție a muncii.

Îngrijitor

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;

- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respecta relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- efectuează curățenia curentă și generală în spațiul în care lucrează, respectând normele de dezinfecție pentru colectivitățile de copii;
- ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia;
- implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia;
- controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor;
- depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor;
- păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- respectă și se integrează codului etic deontologic;
- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);

- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- nu doarme în timpul serviciului;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătura cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor preșcolari, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educatorului și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;
- acordă îngrijire specială beneficiarilor enuretici, respectând recomandările medicului și ale asistentei medicale, comunicând acesteia toate modificările care apar;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- respectă normele de protecție a muncii și participă la instructajul periodic.

Supraveghetor de noapte

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;

- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respecta relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- asigură continuitatea muncii educatorului;
- supraveghează direct, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situația o cere;
- în programul de somn al copiilor, pregătește ținuta de școală a acestora pentru a doua zi; verifică și asigură securitatea centrului; controlează sectoarele interioare; verifică periodic somnul copiilor, intervenind acolo unde situația o cere;
- pregătește copiii dimineața și îi însoțește la școală;
- respectă programul prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență;
- nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului;
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia acestora;
- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- nu doarme în timpul serviciului;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor preșcolari;
- inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;
- acordă îngrijire specială beneficiarilor enuretici, respectând recomandările medicului și ale asistentei medicale, comunicând acesteia toate modificările care apar;

- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- respecta normele de protecție a muncii și participă la instructajul periodic.

Spălătoreasă

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respecta relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- asigură spălarea, uscarea, călcarea lenjeriei de pat, huse, perdele, draperii, fețe de masă ;
- respectă regulile generale de folosire și exploatare rațională, adecvată a utilajelor din dotarea spălătoriei evitând defectarea acestora ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);

- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor preșcolari, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educatorului și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;
- acordă îngrijire specială beneficiarilor enuretici, respectând recomandările medicului și ale asistentei medicale, comunicând acesteia toate modificările care apar;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- respectă normele de protecție a muncii și participă la instructajul periodic.

Muncitor calificat- bucătar

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;

- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respecta relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor care fac de serviciu la cantină ;
- primește zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului și confirmă prin semnătură pe lista de alimente ;
- respectă rația zilnică alocată fiecărui copil ;
- asigură curățenia spațiilor în care lucrează și se îngrijește de servirea meselor copiilor în funcție de programul stabilit ;
- este interzis a servi masa altor persoane decât celor în drept ;
- interzice accesul în bucătărie altor persoane decât : șeful de centru, educatorul de serviciu pe unitate, asistenta medicală, magaziner, copii de serviciu ;
- oprește probe alimentare în recipiente inscripționate cu data, felul mâncării și semneaza, asigurând păstrarea lor 48 de ore ;
- păstrează și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință ;
- interzice copiilor de serviciu să plece cu mâncare în cămin ;
- respectă normele de protecție e muncii ;
- urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de normele sanitare;
- respectă orarul de servire a mesei;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Muncitor calificat- lenjereasă

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;

- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- asigură recondiționarea și întreținerea echipamentului și cazarmamentului ;
- ține evidența echipamentului centrului și răspunde de bunurile aflate în gestiune ;
- confecționează diferite obiecte pentru copii și instituție atunci când este necesar ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- efectuează curățenia în spațiile de locuit (maturat, dezinfectat, înlocuirea efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor preșcolari, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educatorului și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;

- acordă îngrijire specială beneficiarilor enuretici, respectând recomandările medicului și ale asistentei medicale, comunicând acesteia toate modificările care apar;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- respectă normele de protecție a muncii și participă la instructajul periodic.

Muncitor calificat- fochist

- cunoaște și respectă normele legale în vigoare privind protecția copilului;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât și cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenționată a condițiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informațiilor conținute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activitățile curente precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligația de a avea un comportament și o ținută decentă în timpul programului;
- sprijină beneficiarii în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligația de a anunța în termen util orice eveniment care împiedică prezența sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II);
- respectă programarea concediilor de odihnă legale;
- participă la cursurile de perfecționare în vederea creșterii nivelului de profesionalism;
- participă la acțiunile de igienizare și curățenie anuale, precum și la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relațiile ierarhice și de colaborare așa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a beneficiarilor și a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiții patrimoniul centrului;
- este un model pentru copii;
- asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor din unitate (centrala termică, freza de zăpadă, mașina de tăiat gazon) ;

- verifică zilnic și întreține instalația sanitară și electrică ;
- anunță conducerea unității, Poliția, Pompierii, sau alte instituții abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri, garduri și a mobilierului de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- răspunde de obținerea Autorizației ISCIR și de reexaminarea RSVTI;
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- nu doarme în timpul serviciului;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- sesizează conducerea unității în legătura cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- răspunde de respectarea programului de caldură și apă caldă și notează în fișe speciale consumul zilnic de apă, gaze, electricitate și caldură, în vederea prevenirii risipei și a eventualelor defecțiuni (spurgeri de țevi, deteriorarea contoarelor etc.);
- respectă normele de securitate în muncă.

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

- 1) să respecte programul de lucru ;
- 2) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului ;
- 3) în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program ;
- 4) să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene ;
- 5) în timpul exercitării sarcinilor de serviciu , personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește ;
- 6) să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari ;
- 7) să încurajeze personalizarea spațiului de locuit , de către beneficiari ;
- 8) să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor ;
- 9) să aibă un comportament adecvat față de beneficiari ;
- 10) să respecte normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
- 11) să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
ȘEF CENTRU,
Păun Oana Diana



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

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Măneșcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI ÎN
VÂRSTA DE
0- 3 ANI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to a member of the Legal Service, located below the text "Serviciul Juridic Contencios".

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița

nr.
Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 15
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 17

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legalii/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „ Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia , județul Ialomița", cod serviciu social 8790CR-C-II cu sediul în municipiul Slobozia, b-dul Chimiei, nr.13, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substituit sau într-un centru de plasament.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița sunt:

- Îngrijire personală
- Educare

- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emotional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.
-

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul nr.89/28.07.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița,, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 26/29.09.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „ Centrului de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani 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 persoanei 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 capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița, sunt:

- a) copii cu vârsta 0-3 ani ai căror părinți pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală; copii ai căror părinți sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părintești; victime ale traficului și migrației; cei care au fost neglijați sau abuzați;
- b) copii nou-născuți abandonați în unitățile spitalicești; copii cu dizabilități care sunt încadrați într-un grad de handicap și pentru care s-a instituit măsura de protecție specială plasament; copii cu dizabilități cu vârste între 0-3 ani care sunt încadrați într-un grad de handicap, aflați în situație de criză ca urmare a abandonului de către părinți, care prezintă handicapuri grave cu dependență de îngrijiri în serviciu de tip rezidențial specializat.

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

a) Pentru fiecare copil care beneficiază de servicii de măsură de protecție specială în serviciul social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia se întocmeste, un dosar care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- cererea/sesizare/proces verbal;
- fișa de evaluare inițială a beneficiarului
- istoricul social al beneficiarului (după caz);
- planurile de intervenție, pe domenii;

- planul individualizat de protecție;
- rapoarte de vizită;
- fișa de înregistrare a întâlnirilor de caz;
- fișa de evaluare psiho-medico-socială;
- orice alt act cu privire la derularea procesului de acordare a serviciilor în perioada de internare în centru.
- dispoziția directorului general al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgență/hotărârea instanței judecătorești prin care s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgență/plasament, hotărârea comisiei pentru protecția copilului prin care s-a stabilit plasamentul;

Dosarul beneficiarului se va afla la sediul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița în original și acolo unde se impune în copie la managerul de caz.

b) Admiterea copilului în acest serviciu se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin dispoziția directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița/ hotărârii instanței judecătorești sau în baza măsurii de plasament stabilită de instanța judecătorească.

Potrivit Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată copiii cu vârsta până la 3 ani nu pot fi plasați în instituție, decât în situația în care aceștia prezintă handicapuri grave și au nevoie de îngrijiri de specialitate.

Măsura de plasament în regim de urgență se stabilește numai dacă nu este posibilă integrarea copilului în familia naturală, substituit sau asistent maternal profesionist și are caracter provizoriu până la identificarea unei măsuri alternative de tip familial.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Încetarea măsurii de plasament în regim de urgență/plasamentului se stabilește de către instanța de judecată.

Încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) caz de deces al beneficiarului;

- în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului în familie;

- după reintegrarea copilului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

- în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița” 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

ARTICOLUL 7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire;

3. asistență medicală și îngrijire personală;
4. socializare și petrecerea timpului liber;
5. educație non -formală;
6. integrare /reintegrare familială;
7. suport emoțional.

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

1. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
2. formularea în scris a misiunii centrului, afișarea și promovarea acesteia în centru și în comunitate;
3. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor;

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. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea unui program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
4. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
5. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/ personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;
6. elaborarea și aplicarea unui Cod de etică;
7. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a personalului cu privire la prevederile Codului de etică;
8. organizarea unor sesiuni de informare/instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;

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. acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului în Vârstă de 0-3 ani Slobozia, județul Ialomița funcționează cu un număr total de 15 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28 din data de 23.03.2016, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

asistent medical – 4

educator - 2

infirmiera-6

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

spalatoarea-1

muncitor calificat-1

2. Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1

ARTICOLUL 9

Personal de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă 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 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901),

- aplica normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea de igienă a spațiului;
- efectuează graficul de formolizare și dezinfecție, instruieste și controlează personalul auxiliar în ceea ce privește normele de igienă ce trebuie respectate;
- ține evidența controlului medical periodic al personalului (carnete de sanătate);
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsurile ce se impun (triaj zilnic);
- răspunde de medicamentele și materiale sanitare, verifică stocurile existente și întocmește referate de necesitate când este cazul;
- are obligația de a efectua zilnic un control al spațiilor de locuit;
- respectă calendarul imunizarilor și ține legătura cu Direcția de Sănătate Publică în cazul apariției unei epidemii;

- administrează tratamentul prescris de medic; acorda primul ajutor în caz de urgență;
- însoțește copiii la tratamente și analize medicale în afara unității;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii;
- supraveghează igiena individuală a copiilor;
- organizează și supraveghează baia generală a copiilor;
- supraveghează și controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei și al nopții;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru

b) educator-puericultor (234203);

- dezvoltă demersul educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- răspunde de echipamentul din dotare, de materiale utilizate în activitățile curente de recuperare sau petrecerea timpului liber.
- elimină/atenuază formalismul în relația adult-copil;
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- contribuie la prevenirea îmbolnavirilor copiilor prin desfășurarea unor programe /teme cu caracter educativ;
- stimulează activitățile în comun ale copiilor din instituție
- apelează la sprijinul psihologului/psihopedagog și asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copiilor și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru.
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor, anunțând conducerii și cabinetului medical eventualele modificări;
- are obligația de a asista la baia generală a copiilor;
- supraveghează somnul de după amiază/noapte al copiilor,;
- are obligația de a crea o atmosferă caldă în relațiile cu copii, care să le inspire acestora dragoste și încredere în educator;
- are obligația de a forma copiilor deprinderi de igiena, comportare civilizată, de autogospodărire, conform sarcinilor prevăzute de programa activităților instructiv-educative;
- este direct răspunzător de ținuta copiilor pe perioada desfășurării activităților;
- supraveghează masa copiilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- răspunde de decorarea sălii de grupă și a dormitoarelor.

(c) Infirmieră (532103)

- a) răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/tinerilor; răspunde de ordinea și curățenia localului interior;
 - b) răspunde de igienizarea tuturor spațiilor folosite de copii;
 - c) primește și răspunde de materialele necesare curățeniei; răspunde de bunurile aflate în gestiune;
 - d) răspunde de efectuarea toaletei zilnice a copiilor;
 - e) însoțește și supraveghează copiii la grupul sanitar;
 - f) răspunde de dotarea copiilor cu echipament și de păstrarea acestuia;
 - g) controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
 - h) are obligația de a ajuta copiii și de a-i învăța să se îmbrace și să se dezbrace;
 - i) face ordine în dormitoare, sortează și predă lenjeria de pat și de corp la spălătorie pentru a fi curățată;
 - j) inspectează dormitoare și veghează programul de somn al copiilor;
 - k) ajută copiii să se spele, iar în cazul celor cu dizabilități, îi spală sub supravegherea asistentei medicale;
 - l) însoțește copiii la cabinetele medicale de specialitate;
 - m) păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
 - n) respectă normele de protecția muncii și situații de urgență; respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară
 - o) îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
2. Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- Spălătoreasă
- Muncitor calificat

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

a) spălătoreasă

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;
- asigură spălarea, uscarea, călcarea lenjeriei de pat , huse , perdele , draperii , fețe de masă ;
- respectă regulile generale de folosire și exploatare rațională , adecvată a utilajelor din dotarea spălătoriei evitând defectarea acestora ;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- păstrează secretul profesional ;
- respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

b) muncitor calificat-bucătar

- 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
- efectuează igienizarea blocului alimentar, a veselei și a tacâmurilor, conform normelor în vigoare;
- efectuează curățenia în sala de mese;
- 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;
- respectă și se integrează codului etic deontologic.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul angajat în cadrul acestui centru are următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
- să respecte normele de deontologie profesională;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale;
- să aibă comportamentul adecvat față de beneficiari;
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește;
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene;
- să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim;
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari;
- să evalueze și să monitorizeze trimestrial evoluția beneficiarilor;
- să adapteze programele de intervenție specifică la nevoile prezente ale beneficiarilor;
- să încurajeze personalizarea spațiului de către beneficiari;
- să respingă orice foloase atât de la beneficiari, cât și de la reprezentanții acestora;
- să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului;
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în aceasta unitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

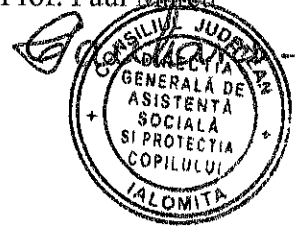
Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
Șef centru,
Constantinescu Elena



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

**Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Mărcu**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI
3-18 ANI SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 16
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 17

ARTICOLUL 1 **DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legalii/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 **IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790CR-C-II cu sediul în municipiul Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.7, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000309/ 08.05.2014.

ARTICOLUL 3 **SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” este organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, fără personalitate juridică.

Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” are rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă sau într-un centru de plasament.

Serviciile asigurate în Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă

- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Însertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINTARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani-Slobozia, județul Ialomița,” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, Ordinul nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordin nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordin nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordin nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.89/28.07.2001 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița”, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.23/25.07.1997 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.89/28.07.2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița,, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.35/30.11.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani 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 discernământ și capacitate de exercițiu
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență al Copilului 3-18 ani Slobozia” sunt copiii cu copii și tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, aflați în următoarele situații de dificultate:

a) copiii/tineri ai căror părinți pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală;

b) copiii/tineri ai căror părinți sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părintești, victime ale traficului și migrației, cei care au fost neglijați sau abuzați, cei părăsiți de părinți, fugiți din instituțiile de ocrotire sau găsiți vagabondând.

c) copiii/tineri ai căror unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

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

a) Pentru fiecare copil/tânăr care beneficiază de servicii de asistență socială în serviciul social cu cazare “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” se întocmește, un dosar care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- cererea/sesizare/proces verbal;
- dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de plasament în regim de urgență în centru;
- fișa de evaluare inițială a copilului;
- istoricul social al copilului/tânărului(după caz);
- planurile de intervenție, pe domenii;
- planul individualizat de protecție;
- rapoarte de vizită;
- fișa de înregistrare a întâlnirilor de caz;

- fișa de evaluare psiho-medico-socială;
- chestionar de satisfacție;
- dispoziția de încetare a măsurii de găzduire;
- orice alt act cu privire la derularea procesului de acordare a serviciilor în perioada de plasament în regim de urgență în centru.

Dosarul astfel completat va fi gestionat de către asistentul social/manager de caz, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care răspunde de beneficiarii unității de tip rezidențial și menținerea relației cu familiile acestora.

Dosarul copilului/tânărului se va afla la sediul serviciului social cu cazare “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” în original și acolo unde se impune- în copie la managerul de caz.

b) Admiterea copilului/tânărului în acest serviciu se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și menținute de către Instanța Judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență.

La internare, șeful centrului informează copilul/tânărul sau reprezentantul legal, în termen de 48 de ore de la admitere, asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor (sociale, medicale).

Cu prilejul internării în Centru sunt efectuate următoarele activități:

- a) copilul/tânărul este primit de șeful centrului care îi prezintă organizarea centrului, drepturile și îndatoririle care îi revin, activitățile ce urmează să le desfășoare în primele zile ale internării;
- b) este prezentat apoi personalului angajat și persoanelor asistate în centru;
- c) este efectuată vizita medicală și se întocmește fișa medicală personală;
- d) educatorul procedează la interviuarea copilului/tânărului cu privire la familia sa, pregătirea profesională, nivelul de cultură, preferințe pentru petrecerea timpului liber etc (în raport cu gradul de maturitate al acestuia);
- e) în baza datelor și informațiilor obținute în urma interviului specialiștii din cadrul centrului completează istoricul social al copilului/tânărului, fișa de evaluare inițială precum și planul individual;
- f) în urma evaluării inițiale se elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică: Program Individualizat de socializare și recreere, Program de Intervenție medicală, Program de Consiliere psihologică elaborat de echipa multidisciplinară, formată din cel puțin 3 specialiști și coordonat de managerul de caz din cadrul centrului;
- g) șeful centrului împreună cu echipa de specialiști asigură integrarea în colectivitate a centrului a copilului nou internat; totodată, urmărește ca minorul nou internat să-i fie asigurate condițiile de cazare și dacă i-au fost puse la dispoziție toate bunurile și serviciile la care are dreptul. Dacă starea de sănătate

nu-i permite realizarea unora dintre activitățile prevăzute mai sus, acestea vor fi amânate până la însănătoșirea beneficiarului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în regim de urgență, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

a) Încetarea măsurii de plasament în regim de urgență se stabilește de către Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/instanța judecătorească. Încetarea acordării de servicii are loc ca urmare a solicitării de reintegrare a părinților copilului/tânărului incapabil sau la sesizarea Serviciului de Monitorizare și Evaluare atunci când copilul este transferat în altă unitate din județ sau alt județ.

Managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește, în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie. După reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de care autoritățile locale de la domiciliu.

-în cazul în care beneficiarul urmează a fi transferat în altă unitate/județ raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri specifice.

b) caz de deces al beneficiarului.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” 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 în raport cu vârsta și gradul de maturitate la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița”, au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 **ACTIVITĂȚII ȘI FUNCȚII**

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă determinată;
3. asistență medicală și îngrijire personală;
4. socializare și petrecerea timpului liber;
5. educație non -formală;
6. integrare /reintegrare familială;
7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

1. informarea privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. identificarea nevoilor sociale ale beneficiarilor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. vizitarea altor servicii similare ;
2. parteneriate cu unități școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
3. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului;
4. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
5. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
6. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate.

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;

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. întocmirea referatelor de necesitate pentru materiale;
6. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 3-18 ani Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 6 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: psiholog -1 post
psihopedagog -1 post
asistent medical-generalist -1 post
educator-puericultor -1 post
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, paza: îngrijitor – 1 post

2. Raportul angajat/beneficiar este de: 0.83/1

ARTICOLUL 9
PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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 șefului de centru se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 **PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901)

- aplica normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea de igienă a spațiului;
- efectuează graficul de dezinfecție, instruește și controlează personalul auxiliar în ceea ce privește normele de igienă ce trebuie respectate;
- ține evidența controlului medical periodic al personalului (carnete de sanatate);
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsurile ce se impun (triaj zilnic);
- răspunde de medicamentele și materiale sanitare, verifică stocurile existente și întocmește referate de necesitate când este cazul;
- are obligația de a efectua zilnic un control al spațiilor de locuit;
- respectă calendarul imunizarilor și ține legătura cu Direcția de Sănătate Publică în cazul apariției unei epidemii;
- administrează tratamentul prescris de medic;
- acorda primul ajutor în caz de urgență;
- însotește copiii la tratamente și analize medicale în afara unității;
- ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii;
- supraveghează igiena individuală a copiilor;
- organizează și supraveghează baia generală a copiilor;

- supraveghează și controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei și al nopții;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru.

b) educador-puericultor (234203);

- dezvoltă demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- răspunde de echipamentul din dotare, de materiale utilizate în activitățile curente de recuperare sau petrecerea timpului liber;
- contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil;
- stimulează creativitatea copilului;
- elimină/atenuază formalismul în relația adult-copil;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor prin desfășurarea unor programe /teme cu caracter educativ;
- organizează vizite în localitate, cu program specific vârstei copiilor, pentru cunoașterea acesteia;
- discută cu copiii despre istoricul și specificul comunității;
- însoteste copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate;
- stimulează activitățile în comun ale copiilor din institutie cu ceilalți copii din comunitate;
- apelează la sprijinul psihologului/psihopedagog și asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copiilor și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- ține legătura cu școala/grădinița unde este înscris fiecare copil din grupa sa;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor, anunțând conducerii și cabinetului medical eventualele modificări;
- are obligația de a asista la baia generală a copiilor;
- supraveghează somnul de după amiază/noapte al copiilor;
- studiază comportarea copiilor, acordându-le ajutor moral și intelectual ;
- are obligația de a crea o atmosferă caldă în relațiile cu copii, care să le inspire acestora încredere în educador;

- are obligația de a forma copiilor deprinderi de igienă, comportare civilizată, de autogospodărire, conform sarcinilor prevăzute de programa activităților instructiv-educative;
- este direct răspunzător de ținuta copiilor pe perioada desfășurării activităților;
- supraveghează masa copiilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- răspunde de amenajarea sălii de grupă și a dormitoarelor.

c) psiholog (263411);

Psihologul efectuează evaluarea inițială a fiecărui copil/tânăr. Evaluarea beneficiarului este realizată de o echipă multidisciplinară formată din : asistent medical, psiholog, psihopedagog, educator care consemnează într-o fișă de evaluare inițială.

Evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe și deține o recomandare privind gradul de dependență precum și nevoia de servicii.

Psihologul centrului evaluează caracteristicile de personalitate ale copilului, nivelul dezvoltării emoționale și cognitive, atitudinile asociate cu conduita antisocială și delicvență:

- identifică aspectele deficitare și problematice;
- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare, precum și nivelul integrării școlare;
- desfășoară activități de consiliere psihologică având ca scop: alfabetizarea copilului dacă acesta nu a fost școlarizat, continuarea pregătirii școlare începute, pregătirea pentru ieșirea din centru avându-se în vedere continuarea studiilor;
- supraveghează și controlează odihna beneficiarilor în timpul zilei și al nopții;
- însoțește copiii la tratamente, analize medicale în afara unității; la unitatea de învățământ unde este înscris sau după caz în urma dispoziției șefului ierarhic;
- dezvoltă demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- are obligația de a asista/participa la baia generală a copiilor;
- coordonează "proiectul personalizat al copilului", ajutându-l în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvată capacităților și preferințelor sale;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru

d) psihopedagog (263412);

- evaluează caracteristicile de personalitate ale copilului, nivelul dezvoltării emoționale și cognitive și atitudinile asociate cu conduita antisocială și delicvență;
- identifică aspectele deficitare și problematice;

- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare, precum și nivelul integrării școlare;
- supraveghează și controlează odihna copiilor în timpul zilei și al nopții;
- însoțește copiii la tratamente, analize medicale în afara unității, la unitatea de învățământ unde este înscris sau după caz în urma dispoziției șefului ierarhic;
- dezvoltă demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- are obligația de a asista / participa la baia generală a copiilor;
- efectuează consilierea psihopedagogică având ca scop: alfabetizarea copilului dacă acesta nu a fost școlarizat, continuarea pregătirii școlare începute, pregătirea pentru ieșirea din centru avându-se în vedere continuarea studiilor;
- coordonează "proiectul personalizat al copilului", ajutându-l în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvată capacitaților și preferințelor sale;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în centru;
- efectuează consiliere pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- realizează intervenții specifice fiecărui copil cu nevoi speciale din cadrul centrului;
- semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- planifică împreună cu ceilalți specialiști activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea 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.

2. Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11
PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
- îngrijitor.

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

a) Îngrijitor

- Efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- Asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- Însoțește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrani singuri;
- Răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- Controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;
- Sesizează conducerea unității în legătura cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- Asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentului medical;
- Inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- Spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;
- Efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea complexului la sfârșot de săptămână sau ori de câte ori este necesar;
- Însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- Participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul angajat în cadrul acestui centru are următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru.
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului.
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program.
- să respecte normele de deontologie profesională.

- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale.
- să aibă comportamentul adecvat față de beneficiari.
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește.
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene.
- să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim.
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari.
- să evalueze și să monitorizeze trimestrial evoluția beneficiarilor.
- să adapteze programele de intervenție specifică la nevoile prezente ale beneficiarilor.
- să încurajeze personalizarea spațiului de către beneficiari.
- să respinga orice foloase atât de la beneficiari, cât și de la reprezentanții acestora.
- să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului.
- să cunoască, să respecte și să aplice integral pachetul minimal de proceduri prevăzute de prezentul regulament.
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

ARTICOLUL 12 **FINANȚAREA CENTRULUI**

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

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

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

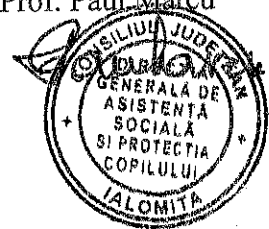
Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
Șef centru,
Cojocariu Mihaela-Florentina



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

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
„CENTRUL MATERNAL SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA “

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
Ialomița nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11- Finanțarea centrului.....	pagina 13

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița", cod serviciu social 8790CR-MC-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.7, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr 000309/ 08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" oferă servicii publice, după criterii selective, pentru a ajuta mamele singure cu copii să-și dezvolte potențialul și capacitatea de îngrijire a copilului; este locul în care mama, îndrumată de profesioniști poate să reflecteze și să-și clarifice dacă are sau nu potențialul și capacitatea de a asigura îngrijirea, creșterea și educația copilului, conform nevoilor acestuia.

Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" este un serviciu de suport social, educativ și psihologic al mamei și al copilului.

Serviciile asigurate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Consiliere psihosocială și suport emotional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Educație în puericultură
- Socializare și activități culturale
- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridica
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Ordinul nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

-Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial

- Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități
- Ordin nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie
- Ordin nr.289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard
- Ordin nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.35/30.11.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal 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 discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) 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;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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 cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" sunt:

Beneficiarii direcți ai centrului maternal sunt cuplurile mama-copil, precum și gravide în ultimul trimestru de sarcină, în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi:

- mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- mame cu copii care temporar nu (mai) au locuința sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.;
- mame și copii aflați pe stradă;

- cuplul mama-copil inclus într-un program de restabilire a legăturilor familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;
- mame și copii victime ale violenței în familie sau numai copilul victima a violenței în familie ori a abuzului, neglijării, exploatării.

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

a) acte necesare;

Dosarul individual al cuplului mama-copil cuprinde:

- ancheta socială efectuată de primăria de domiciliu ;
- planul de servicii;
- cererea de primire în centru;
- sesizare de la altă instituție;
- raportul de evaluare inițială privind situația cuplului mamă-copil;
- copie (xerox) acte identitate cuplu mama-copil;

b) Admiterea cuplurilor mamă-copil/gravidei în ultimul trimestru de sarcină în centrul maternal se face pe baza dispoziției de admitere emisă de Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în baza unui plan de servicii.

În cazul gravidei minore care are deja o măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu beneficiarul (mama) și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea rezidenței în centrul maternal a cuplului se face pe baza dispoziției Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, la propunerea Serviciului Familial.

Găzduirea în centru poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidență în următoarele situații:

- a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI;
- b) identificarea altor soluții pentru cuplul mama-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil);
- c) la solicitarea scrisă a mamei adulte;
- d) încălcarea repetată a contractului de rezidență de către mama adultă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă de 6 luni, cu posibilitate de prelungire;
3. îngrijire personală;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;

5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza.

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități de dezvoltare a deprinderilor de conviețuire socială și autogospodărire, necesare unei vieți autonome ;
3. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
4. orice alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament ;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;

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. consiliere psihosocială ;
2. activități culturale educative și de socializare ;
3. vizitarea altor servicii similare ;
4. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații culturale educativ – sportive, ONG-uri;
5. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului;
6. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
7. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații .

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;

6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social, gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
6. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
7. întocmirea referatelor de necesitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal Slobozia, județul Ialomița" funcționează cu un număr total de 2 angajați, conform prevederilor prevederilor Hotărârii consiliului județean nr.28/23.03.2016, din care:

a) personal de conducere: Coordonatorul centrului este Șeful Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală, desemnat prin dispoziția Directorului General.

b) personal de specialitate și auxiliar:
- asistent medical generalist- 2.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi:
-coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) 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) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
- a) asistent medical generalist (325901).

Atribuții:

- a. asigură comunicarea permanentă cu medicul de familie;
- b. are un important rol formativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor; activitățile de formare pot fi individuale și de grup;
- c. supervizează administrarea de medicamente copilului de către mama și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
- d. pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
- e. se implică în stabilirea meniurilor și în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activități în aer liber, de suficiente ore de somn, în acest sens colaborând cu mamele;
- f. verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului și mamei;

- g. organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate, etc;
- h. răspunde de prelevarea și păstrarea probelor alimentare conform normelor legale în vigoare;
- i. calculează kaloriile din lista zilnică de alimente;
- j. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

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

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

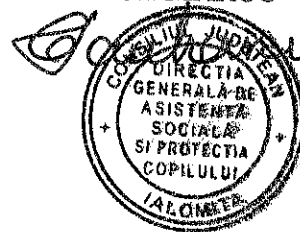
- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,
Coordonator ,
Popescu Liliana



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

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
PROF. PAUL MARCU



REGULAMENT
de organizare si funcționare al serviciului social cu cazare
„ CENTRUL DE PLASAMENT NR. 2 SLOBOZIA,
JUDEȚUL IALOMIȚA”

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 11
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 12
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 14
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 22
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 27

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, b-dul Chimiei, nr.13, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița este de a furniza sau asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 3-18 ani, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație non-formală și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Serviciile asigurate beneficiarilor Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale

- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, județul Ialomița este înființat în temeiul art.41 din Ordonanța de Urgență nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate și art. 11 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.21 din 25/07.1997 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, reorganizat conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.35 / 30.11.2004.

- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, județul Ialomița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile care stau la baza activității desfășurate în cadrul serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 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 și tipul de dizabilitate și/sau grad de handicap;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- 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 cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, județul Ialomița sunt copiii/tineri, de ambele sexe, cu vârste cuprinse între 3-18 ani, sau care au împlinit vârsta de 18 ani și urmează o formă de școlarizare, îndeplinesc următoarele condiții:

- urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată sau gravă;
- existența hotărârii Comisiei județene pentru protecția copilului /instanței judecătorești care stabilește ca măsură de protecție pentru copil /tânăr plasamentul într-o unitate de tip rezidențial sau dispoziția directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care s-a dispus plasamentul în regim de urgență.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

(a) acte necesare

- actele de identitate ale beneficiarului (original) și părinților/reprezentanților legali (în copie);
- raportul Serviciului de Evaluare Complexă ;
- raportul managerului de caz ;
- hotărârea Comisiei pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești privind plasamentul, dispoziția directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgență;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului privind încadrarea în grad de handicap;
- certificat de încadrare în grad de handicap emis de Comisia pentru Protecția Copilului;
- orientare școlară pentru copiii ajunși la vârsta școlară;
- planul de recuperare;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului ;
- planul individualizat de protecție al beneficiarului ;

- planurile de intervenție, pe domenii;
- rapoartele de evaluare a situației beneficiarului / familiei acestuia ;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în centru, încheiat în baza hotărârii/sentinței civile de admitere-dispoziției, de către managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) cu părintele/reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) Admiterea în serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița se face în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești privind plasamentul, dispoziția directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prin care s-a stabilit măsura plasamentului în regim de urgență.

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 ori la alt tip de familie substitutivă. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor și a familiilor acestora, acolo unde este posibil.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Beneficiarilor acestui centru li se asigură și garantează exercițiul tuturor drepturilor și libertăților prevăzute în Constituția României și actelor normative în vigoare;

Urmare a raporturilor care rezultă din asistarea în această unitate , beneficiarilor li se asigură și garantează 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, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5)Urmare a raporturilor care rezultă din asistarea în această unitate, beneficiarii au următoarele **OBLIGAȚII**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare- Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia beneficiarului;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;

4. socializare și stimularea integrării sociale prin acțiuni de educare și formare a autonomiei sociale: însușirea regulilor și normelor de conviețuire în societate, alături de ceilalți; realizarea unor activități recreative împreună cu copiii de aceeași vârstă, dar fără probleme din comunitate; cunoașterea și exersarea principalelor activități umane (muncă, joc, odihnă, program de sărbătoare, tradiții); formarea deprinderilor de se orienta și deplasa corect în mediul ambient (stradă, deplasarea în vecinătate etc.); cunoașterea și folosirea corectă a mijloacelor de transport; organizarea unor excursii, vizionări de spectacole, vizite prin magazine, piețe, instituții publice; formarea deprinderilor de relaționare socială prin stabilirea unor relații interpersonale corecte, diferențiate în funcție de vârstă, statut, situații concrete.
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza ;
9. alte activități: asistență medicală asigurată de medic de familie, medici specialiști, terapii de recuperare, abilitare/reabilitare, informare și consiliere, etc.
10. activități administrative: asigurarea hranei, echipamentelor și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, amenajarea spațiilor interioare/exterioare, dotări diverse etc.

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

1. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
2. formularea în scris a misiunii centrului, afișarea și promovarea acesteia în centru și în comunitate;
3. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. activități de socializare, cu implicarea comunității;
7. activități de sensibilizare a comunității cu privire la problematica copiilor/tinerilor aflați în situație de risc;
8. orice alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.

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. planificarea unui program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților cu beneficiarii;
2. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
3. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;
4. elaborarea și aplicarea unui Cod de etică;
5. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului cu privire la prevederile Codului de etică;
6. organizarea unor sesiuni de informare/instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;
7. aplicarea procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor;
8. elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
9. planificarea și organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
10. stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile;
11. informarea beneficiarilor privind modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
12. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil;
13. notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare și a standardului minim de calitate;
14. încheierea de parteneriate cu furnizori de servicii și elaborarea unei liste a serviciilor partenere, informarea beneficiarilor/familiilor acestora privind serviciile oferite.

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. acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;
5. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;
6. utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic și psihologic;
7. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
8. încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor acordate;
9. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
10. implicarea voluntarilor;
11. asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activității derulate;
12. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social, gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul , în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată, conform normelor legale în vigoare;
7. stabilirea programului zilnic de lucru al personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

-personal de conducere: inspector de specialitate-1 post;

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

- inspector specialitate-1
- psiholog practicant -1
- asistent medical -4
- educator-1
- supraveghetor de noapte-1
- infirmieră-1

(c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: administrator, îngrijitor, spălătoreasă, paznic, muncitori calificați diverse competențe (deservire, mentenanță etc.):

- administrator-1
- îngrijitor-2
- spălătoreasă-1
- muncitor calificat-3
- paznic-1

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:1/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere care asigură conducerea curentă a activității serviciului social este **șeful de centru-inspector specialitate**.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Ialomița;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să

- conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară ;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;
 - n) face propuneri privind proiectul bugetului de venituri la capitolul cheltuieli alocate funcționării centrului și le înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate al serviciului social- Centrul de Plasament nr.2 Slobozia este format din:

- (a) psiholog practicant(263411);
- (b) asistent medical generalist (325901);
- (c) educator puericultor (234203);
- (d) infirmieră (532103);
- (e) supraveghetor de noapte.

(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 etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

Psiholog

- realizează evaluări psihologice ale copiilor din centru:

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și ale altor condiții de patologie care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv - emoțională;
- evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensiv ;
- evaluarea potențialului de dezvoltare/ recuperare.

-evaluează aspecte psihologice ale familiei copilului, stabilește punctele tari/ slabe ale familiei lărgite;

-evaluează contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice;

-întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat;

-realizează consiliere psihologică și terapie suportivă pentru copil și familie, în funcție de nevoile pe care le are, la cererea sau ori de câte ori se considera ca este în beneficiul copilului și al familiei sale;

-urmărește optimizarea și dezvoltarea personală a beneficiarilor;

-realizează psihoterapie individuală și de grup;

-realizează terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare;

-realizează terapia cognitivă;

- realizează și implementează „programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”;
- monitorizează, reevaluează și adaptează „programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”;
- completează fișele de lucru;
- ține evidența ședințelor efectuate ;
- semnalizează situațiile de abuz, neglijare și exploatarea copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- anunță, în cel mai scurt timp, conducerea centrului rezidențial, în legătură cu toate incidentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor;
- participă la ședințele de lucru ale echipei multidisciplinare, privind analiza planului personalizat de intervenție;
- ține evidența reclamațiilor și a sesizărilor (cereri, rezolvări, informarea petenților etc.);
- planifică, împreună cu ceilalți specialiști, activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, unități de cult recunoscute în România, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, a sărbătorilor naționale și religioase. etc).
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- studiază comportarea copiilor, acordându-le ajutor moral și intelectual;
- supraveghează masa copiilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- este direct răspunzător de ținuta copiilor pe perioada desfășurării activităților;
- răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice ;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Asistent medical generalist

- protejează și asigură securitatea și integritatea copiilor/tinerilor pe perioada prezenței în centru;
- aplică normele sanitare în vigoare în ceea ce privește starea de igienă a localului;

- efectuează graficul de formolizare și dezinfecție, instruieste și controlează personalul auxiliar în ceea ce privește normele de igienă ce trebuie respectate;
- ține evidența medicamentelor, materialelor sanitare etc.(situații centralizatoare privind intrarea, recepția, consumul, stabilirea stocurilor etc.) Evidența se ține nominal și cantitativ în registrul de evidență;
- ține evidența certificatelor de încadrare în grad de handicap a copiilor/ tinerilor din centru și întocmește materialele necesare la expirarea termenului de valabilitate a acestora;
- întocmește, monitorizează și reevaluează periodic programul de intervenție specifică pentru sănătate a fiecărui copil/ tânăr din centru;
- urmărește starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi și ia măsurile ce se impun;
- are obligația de a efectua zilnic triajul epidemiologic;
- respectă calendarul imunizărilor și ține legătura cu Direcția de Sănătate Publică în cazul apariției unei epidemii;
- administrează tratamentul prescris de medic și consemnează în caietul de evidență;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- însoțește copiii la tratamente și analize medicale în afara unității, precum și la programele de recuperare și terapii;
- ține legătura cu medicul de familie, precum și cu spitalele unde sunt internați copiii;
- efectuează examenul somatic al copiilor și îl conspectează;
- supraveghează igiena individuală a copiilor;
- organizează și supraveghează baia generală a copiilor;
- supraveghează și controlează odihna copiilor în timpul zilei și al nopții;
- participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente, variate și să conțină toate elementele necesare unei alimentații sănătoase;
- consemnează zilnic în registrul de meniuri informații despre meniurile zilnice, precum și informații privind calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, modul de preparare a acestora;
- consemnează zilnic în registrul de calorii numărul de calorii rezultate din calculul meniului zilnic (cele trei mese principale și cele două gustări), verificând dacă acestea corespund;
- are obligația de a asista la scoaterea alimentelor din magazie și de a semna zilnic lista de alimente, numai după cântărirea și verificarea consemnării exacte în fișă;
- răspunde de calitatea și manipularea alimentelor ridicate din magazia unității;
- hrănește minorii imobilizați la pat și le modifică regulat poziția, evitând escarele;
- ține evidența controlului medical periodic al personalului (investigații, analize de laborator, examen clinic medic de instituție, vize medic de medicina muncii, care vor fi consemnate în dosarele medicale ale salariaților);

- instruește (cel puțin semestrial) personalul abilitat pentru lucrul în bucătărie, precum și personalul abilitat pentru realizarea operațiilor de curățenie și dezinfecție pentru toate spațiile de cazare, pe baza unei tematici stabilite și consemnează acest lucru în proces-verbal de instruire;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Educator

- protejează și asigură securitatea și integritatea copiilor/tinerilor pe perioada prezenței în centru;
- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare ale instituției;
- îl ajută pe copil să păstreze legătura cu familia naturală/lărgită;
- ajută copiii în pregătirea temelor;
- în situația în care, din motive de sănătate un copil nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber pentru a planifica și adapta programul de intervenție specifică de recreere – socializare al fiecărui copil în parte;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea planului individualizat specific pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil;

- stimulează creativitatea;
- conduce grupa de copii (activități de management al grupei);
- elimină/ atenuează formalismul în relația adult-copil;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
- contribuie la dezvoltarea limbajului, la terapia traumatismelor psihice, la terapia și educarea afectivității;
- organizează vizite în localitate, cu program specific vârstei/ gradului de handicap al copiilor, pentru cunoașterea acesteia;
- însoțește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate;
- predă fondurile financiare (banii de buzunar), ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- stimulează activitățile în comun ale copiilor din instituție cu ceilalți copii din comunitate;
- redactează și reactualizează "planul de intervenție specifică pentru educație", ajutând copilul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvată capacităților și preferințelor sale;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copiilor și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil din grupa sa și se consultă permanent cu profesorii diriginți și învățătorii, în legătură cu problemele ridicate de fiecare elev în mediul școlar;
- în absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- însoțește copii la școală (la plecare și la venire) sau la alte instituții (de ex. Complexul de Servicii Comunitare, Centrul de Recuperare, etc.);
- propune spre discuție modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferitele abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- răspunde de prezența în centru a copiilor încredințați și stabilește măsurile ce se impun pentru readucerea acestora în unitate, când o părăsesc fără permisiune;
- completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor, urmărind permanent starea psiho-fizică a copiilor, anunțând conducerii și cabinetului medical eventualele modificări;
- studiază comportarea copiilor, acordându-le ajutor moral și intelectual;
- prezintă periodic șefului de centru programul de activități desfășurate cu copii, situația grupei, a problemelor existente;

- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă să fie acceptate de către acesta;
- are obligația de a forma copiilor deprinderi de igienă, comportare civilizată, de muncă, conform sarcinilor prevăzute de programa activităților instructiv-educative;
- este direct răspunzător de ținuta copiilor pe perioada desfășurării activităților;
- supraveghează masa copiilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- răspunde de amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui; îi implică pe copii / tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Supraveghetor de noapte

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/tinerilor;
- asigură continuitatea muncii educative desfășurată de educator;
- păstrează permanent legătura cu șeful de centru, psihologul, educatorul, cadrele medicale, cărora le comunică observații asupra comportării și sănătății fizice și psihice a copiilor, consemnează într-un caiet special manifestările deosebite ale acestora, observate în timpul nopții;
- ajută copiii să se pregătească pentru somn și pentru activitățile care debutează ziua, în funcție de programul stabilit de educatori și șeful de centru ;
- ajută copiii să se spele, atunci când îi solicită ajutorul sau când observă că ei singuri nu se pot spăla așa cum trebuie;
- se preocupă permanent de asigurarea igienei individuale a copiilor și colaborează în special cu infirmierele și asistentele medicale în acest sens;
- inspectează periodic somnul copiilor și se asigură că toți copiii dorm în condiții normale;
- controlează starea de curățenie în care se găsesc obiectele de îmbrăcăminte ale copiilor;

- supraveghează copiii la diverse activități în afara clădirii;
- preia pe baza de proces verbal copiii de la educatori, asistenți medicali și îi predă în dimineața următoare celor care asigură schimbul, menționând și verbal toate evenimentele deosebite petrecute în timpul nopții (cazuri de îmbolnăviri, fuga, etc.) educadorului/asistentului medical, după ce le notase în prealabil în Registrul de evenimente deosebite;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Infirmieră

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/tinerilor;
- răspunde de ordinea și curățenia localului interior;
- răspunde de igienizarea tuturor spațiilor folosite de copii;
- primește și răspunde de materialele necesare curățeniei;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- răspunde de efectuarea toaletei zilnice a copiilor;
- însoțește și supraveghează copiii/tinerii la grupul sanitar;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament și de păstrarea acestuia;
- controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- are obligația de a ajuta copiii și de a-i învăța să se îmbrace și să se dezbrace;
- face ordine în dormitoare, sortează și predă lenjeria de pat și de corp la spălătorie pentru a fi curățată;
- nu are voie să solicite copiii în efectuarea unor treburi și sarcini ce îi revin;
- inspectează dormitoare și veghează programul de somn al copiilor;
- ajută copiii să se spele, iar în cazul celor cu dizabilități, îi spală sub supravegherea asistentei medicale;
- însoțește, atunci când e cazul, copiii cu dizabilități la cabinetele medicale de specialitate;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;

- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 11

Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, curățenie spații, deservire etc. și este format din:
- administrator
 - îngrijitor
 - spălătoreasă
 - muncitor calificat
 - paznic
- (2) Atribuțiile pentru fiecare post administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

administrator

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- colaborează cu toate compartimentele operaționale din cadrul centrului rezidențial în vederea executării sarcinilor ce îi revin și rezolvarea solicitărilor acestora; cu beneficiarii centrului rezidențial în vederea soluționării solicitărilor sau reclamațiilor venite din partea acestora; cu servicii/compartimente funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în funcție de specificul activităților de întreprins;
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare desfășurării activității de învățământ a copiilor ocrotiți, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianți;
- colaborează cu furnizorii în probleme de gestiune fizică a stocului, în probleme legate de livrări, dotare etc.
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor instituției;
- asigură condițiile necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă (în funcție de număr, vârstă și sex);
- asigură materialele necesare pentru efectuarea curățeniei, încălzitul și iluminatul unității;
- asigură materialele necesare pentru repararea clădirilor;
- repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează modul de utilizare și păstrare a acestora;

- ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii, de prevenire a incendiilor;
- repartizează sarcini personalului operativ și de servire, potrivit competențelor sale;
- răspunde de efectuarea deratizării și dezinsecției unității;
- participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează;
- întocmește registrul inventarelor, registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în unitate;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
- întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- primește și eliberează materialele și alimentele care se păstrează în magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- se îngrijește de buna păstrare a obiectelor, materialelor și de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

îngrijitor

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiilor interioare;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiului exterior al unității (spațiu verde, spațiu de joacă, alei), împreună cu restul personalului implicat în această activitate;
- răspunde de igienizarea tuturor spațiilor folosite de copii;
- răspunde de efectuarea toaletei zilnice a copiilor;
- însoțește și supraveghează copiii la grupul sanitar;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament și de păstrarea acestuia;
- controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- are obligația de a ajuta copiii și de a-i învăța să se îmbrace și să se dezbrace;
- face ordine în dormitoare, sortează și predă lenjeria de pat și de corp la spălătorie pentru a fi curățată;
- după masa de prânz însoțește copiii la dormitor;
- supraveghează somnul copiilor;
- face baie (generală sau parțială) beneficiarilor, asistată de către asistenta medicală;

- nu are voie să solicite copiii în efectuarea unor treburi și sarcini ce revin îngrijitorului;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

spălătoreasă

- răspunde pe perioada prezenței în centru , de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- răspunde de păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a utilajelor din dotare;
- informează conducerea de eventualele defecțiuni ale utilajelor cu care lucrează;
- răspunde de igienizarea spațiului afectat desfășurării muncii sale;
- răspunde de cazarmamentul și echipamentul copiilor;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament, precum și a dormitoarelor cu cazarmament;
- spală, fierbe, dezinfectează și calcă lenjeria și echipamentul copiilor;
- are sarcina de a efectua reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor;
- depozitează și păstrează în condiții igienice cazarmamentul și echipamentul copiilor;
- are obligația de a interzice accesul persoanelor străine în spălătorie și spațiul de depozitare a lenjeriei;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- - respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Ialomița.

muncitor calificat (bucătari, muncitor întreținere)

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- răspunde de pregătirea mesei în condiții igienice;
- are obligația de a respectă meniurile și rația alocată pentru fiecare copil;

- are obligația de a asista la scoaterea alimentelor din magazie și de a semna zilnic lista de alimente, numai după cântărirea și verificarea consemnării exacte în fișă;
- răspunde de calitatea, cantitatea alimentelor primite și de porționarea acestora;
- are obligația de a servi masa copiilor, inclusiv gustarea;
- are obligația de a păstra probe alimentare din meniul zilnic (timp de 36-48 ore);
- răspunde de igienizarea blocului alimentar, a veselei și a tacâmurilor; (vesela și tacâmurile trebuie cloraminizate zilnic, după fiecare utilizare);
- răspunde de efectuarea curățeniei în sala de mese;
- răspunde de inventarul bucătăriei;
- are obligația de a interzice accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiului exterior al blocului alimentar (spațiu verde, umbrar, alei);
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- - respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

mecanic întreținere

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- are relații de serviciu cu toate compartimentele operaționale din cadrul centrului rezidențial în vederea executării sarcinilor ce îi revin și rezolvarea solicitărilor acestora; cu beneficiarii centrului rezidențial în vederea soluționării solicitărilor sau reclamațiilor venite din partea acestora;
- verifică și întreține instalația sanitară a unității;
- asigură funcționarea instalațiilor termice de furnizare a apei calde și caldură;
- asigură funcționarea dispozitivelor de iluminat și înlocuirea acestora;
- verifică și asigură întreținerea și repararea curentă a mobilierului unității;
- participă cu restul personalului la întreținerea curățeniei exterioare;
- se ocupă de îngrijirea spațiului verde al unității;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară;

paznic

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- patrulează sau monitorizează împrejurimile pentru a păzi proprietatea împotriva furturilor și actelor de vandalism;
- permite accesul în unitate numai în conformitate cu dispozițiile legale;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului, pentru prevenirea producerii oricăror fapte de natură a aduce prejudicii unității;
- comunică imediat șefului de centru sau superiorului ierarhic producerea oricărui eveniment în timpul serviciului sau orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol pentru securitatea copiilor;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a aduce prejudicii unității și colaborează pentru îndeplinirea misiunilor specifice;
- îndeplinește, în raport cu specificul unității, orice altă sarcină încredințată conform planului de pază;
- cunoaște modalitățile de intervenție specifică;
- cunoaște căile de comunicare cu alte instituții abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment;
- mobilizează personalul prezent în centru și informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment;
- informează ofițerul de serviciu de la Politia municipiului Slobozia, atunci când este cazul;
- anunță pompierii militari în cazul în care este nevoie de intervenția acestora;
- asigură paza și securitatea bunurilor pe durata serviciului său;
- nu părăsește postul decât cu aprobare și numai după ce este înlocuit;
- nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unității sau însoțite de o persoană delegată de către DGASPC Ialomița;
- ține evidența persoanelor străine intrate în instituție și urmărește ieșirea acestora;
- nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii DGASPC Ialomița;
- nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deține despre copiii din centru sau despre centru, ci le îndrumă spre conducerea unității;
- verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazii, birouri și alte obiective de pază;
- nu doarme în timpul serviciului;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- nu permite introducerea de băuturi alcoolice în unitate;
- nu permite intrarea în unitate a persoanelor sub influența alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unității;
- notează în caietul de observații toate problemele întâmpinate pe care le va aduce la cunoștința șefului de centru;

- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară
- îndeplinește atribuțiile specifice postului, precum și alte sarcini stabilite de lege sau care i-au fost delegate de către conducerea centrului rezidențial și/sau directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAȚII** :

- să respecte programul de lucru;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
- să respecte normele de deontologie profesională;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale;
- să aibă comportamentul adecvat față de beneficiari;
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene;
- să poarte ținută adecvată activităților pe care le îndeplinește;
- să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim;
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari;
- să evalueze și să monitorizeze evoluția beneficiarilor;
- să adapteze programele de intervenție specifică la nevoile prezente ale beneficiarilor;
- să încurajeze personalizarea spațiului de care beneficiarii dispun;
- să respingă orice foloase, atât de la beneficiari, cât și de la reprezentanții acestora;
- să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului;
- să cunoască, să respecte și să aplice integral procedurile/normele interne, îndatoririle prevăzute în prezentul regulament, precum și în Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, etc.;
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/tinerilor asistați din centru.

Atribuțiile detaliate pentru fiecare post aferent structurii organizatorice/organigramei serviciului social sunt cuprinse în Fișa postului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

ÎNTOCMIT
ȘEF CENTRU,
RADU LENUȚA



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

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social
cu cazare „CENTRUL DE PLASAMENT NR. 3 SLOBOZIA,
JUDEȚUL IALOMIȚA “

Vizat
Serviciul Juridic Contencios,

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 11
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 12
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 13
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire.....	pagina 16
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	pagina 20

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial; Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este înființat în temeiul art.41 din Ordonanța de Urgență nr.26/1997, privind protecția copilului aflat în dificultate și ale art.11 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.21 / 25.07.1997. Serviciul funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, reorganizat conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.35 / 30.11.2004.

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial; Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este înființat în temeiul Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.35 / 30.11.2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare Centrul de plasament nr.3 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 capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- 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 cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt:

- copiii/tinerii cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, printr-o hotărâre a comisiei județene de protecție a copilului sau printr-o hotărâre a instanței ;
- copiii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;
- copiii aflați în situații de risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

Admiterea copilului/tânărului în această unitate se realizează în baza hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului, a hotărârii judecătorești emisă de instanța judecătorească sau a dispoziției directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Centru, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz ;
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului / sentința instanței judecătorești, dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție ;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului / familiei acestuia;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului.

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 ori la alt tip de familie substitutivă. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor și a familiilor acestora, acolo unde este posibil.

Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/ au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul în serviciul social cu cazare „Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița” sau a dispoziției directorului Direcției denerale de asistență socială și protecția copilului prin care se stabilește măsura plasamentului în centru;

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuquantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

a) **Încetarea** acordării de servicii are loc în baza cererii de reintegrare întocmite de familia copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau a Serviciului de Monitorizare și evaluare atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantului legal al tânărului incapabil

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;
- în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;
- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferului beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasarea acestuia la un asistent maternal.

Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, comportamentul lui inadecvat, face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de siguranță, atât pentru el cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal al centrului;

Serviciile oferite de acest centru beneficiarilor **încetează** la împlinirea vârstei de 18 ani (beneficiarul nu mai urmează o formă de învățământ) sau la 26 de ani (finalizarea învățământului universitar).

(4) Beneficiarilor acestei unități li se asigură și garantează exercițiul tuturor drepturilor și libertăților prevăzute în Constituția României și actelor normative în vigoare ;

Urmare a raporturilor care rezultă din asistarea în această unitate, beneficiarilor li se asigură și garantează 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

- i) dreptul de a renunța la serviciile acestei unități ;
- j) dreptul de a circula liber ;
- k) dreptul la hrană , spațiu de locuit și cazarmament ;
- l) dreptul la asistență medicală ;
- m) dreptul de a participa la toate activitățile care se organizează în cadrul centrului;
- n) dreptul de a sesiza orice nemulțumire în ceea ce privește calitatea serviciilor care le sunt oferite ;
- o) dreptul de a-și păstra identitatea și relațiile familiale ;
- p) dreptul de a se exprima liber asupra oricărei probleme ce-l privește îndeaproape;
- q) dreptul la protecția împotriva oricărei forme de violență sau abuz (fizic , psihic, social);
- r) dreptul la educație în acord cu nevoile fiecăruia ;
- s) dreptul la servicii de recuperare specifice dizabilității pe care o prezintă.

(5)Urmare a raporturilor care rezultă din asistarea în această unitate, beneficiarii au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare ;
- e) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile personale și colective ;
- f) să nu înstrăineze bunurile personale și ale unității ;
- g) să colaboreze activ cu toți angajații centrului ;
- h) să respecte regulile igienico-sanitare ;
- i) să respecte prevederile Regulamentului de organizare si functionare al centrului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;

3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza ;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;
5. publicarea prezentului Regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități culturale educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. dezvoltarea de parteneriate cu unitățile școlare, cu Asociații culturale educative – sportive și ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului ;
5. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate;

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
5. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social, gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul , în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată ;
7. întocmirea referatelor de necesitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița funcționează cu un număr de total de **25** posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28 din 23.03.2016 din care:

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

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

- **psiholog practicant-1**
- **psihopedagog-1**
- **asistent medical-4**
- **educator -6**

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

- **administrator-1**
- **îngrijitor-2**
- **supraveghetor de noapte-3**
- **spălătoreasă-1**
- **muncitor calificat-5 (bucatar, fochist, lenjereasa)**

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,41

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

(a) sef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar :

(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) educator-puericultor (234203)
- b) asistent medical generalist (325901)
- c) psiholog (263411);
- d) psihopedagog (263412).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- educator :

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;

- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
 - este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
 - desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
 - desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
 - răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
 - asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
 - urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
 - organizează și îndrumă studiul individual;
 - organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
 - dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
 - răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
 - ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
 - asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
 - verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
 - controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
 - prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
 - propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
 - consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
 - respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
 - respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.
- **psiholog/ psihopedagog**
 - realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor serviciului;
 - realizează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza ;

- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare;
- evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice ;
- întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat ;
- planifică activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- revizuieste în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița planul individualizat de protecție;
- evaluează și monitorizează trimestrial evoluția beneficiarilor;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, a sărbătorilor naționale și religioase. etc);
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.
integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice ;
- păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;

asistent medical generalist

- efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului și asigură înscrierea acestora la medicul de familie;
- asistă beneficiarii la examenele de bilanț și îi însoțește la controale la medicul de familie sau specialist;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- ține evidența examinărilor periodice efectuate de personalul complexului și interzice admiterea acestora la post atunci când nu există avizul medicului de medicina muncii;
- Controlează zilnic starea de sănătate a personalului din blocul alimentar și a beneficiarilor.
- întocmește săptămânal meniurile astfel încât acestea să corespundă normelor sanitare în vigoare și să asigure aportul caloric zilnic necesar;
- verifică calitativ alimentele și modul în care acestea sunt preparate;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din toate spațiile centrului (bloc alimentar, magazine, dormitoare, grupuri sanitare etc);

- administrează beneficiarilor tratamentul zilnic, așa cum a fost prescris de către medicul de familie sau specialist;
- asistă la acțiunea de îmbăiere a beneficiarilor, la servirea mesei, supervizând condițiile în care se desfășoară acestea;
- consemnează în raportul de tură orice eveniment care poate influența starea de sănătate a beneficiarilor;
- raportează lunar stocul de medicamente și materiale sanitare și face propuneri pentru completarea acestuia;
- întocmește planul de intervenție specializată pentru sănătate pentru toți beneficiarii complexului;
- supraveghează depozitarea și ridicarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a deșeurilor cu potențial infectogen;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare;
- supraveghează copiii pe timp de noapte, împreună cu supraveghetorul de noapte (20,00 – 8,00) ;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia sa naturală.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator-1
- îngrijitor-2
- supraveghetor de noapte-3
- spălătoreasă-1
- muncitor calificat-5 (bucătar, fochist, lenjereasă)

a) administrator

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și PSI în vigoare ;
- asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, îmbrăcăminte, încălțăminte, alimente, rechizite etc . ;
- administrează clădirile instituției asigurând reparațiile, curățenia, igienizarea spațiilor de locuit;

- repartizează sarcini personalului din sectorul administrativ potrivit fișei postului;
- se asigură de existența certificatelor de calitate pentru produsele cumpărate ;
- ține gestiunea tuturor bunurilor mobile și imobile și le repartizează pe subgestiuni verificând modul în care sunt întreținute;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

b) îngrijitor

- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- însoțește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;
- efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea complexului la sfârșit de săptămână sau ori de câte ori este necesar;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie anuale.

c) supraveghetor de noapte

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

- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia acestora-

d) spălătoreasă

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;
- asigură spălarea, uscarea, călcarea lenjeriei de pat, huse, perdele, draperii, fețe de masă;
- respectă regulile generale de folosire și exploatare rațională, adecvată a utilajelor din dotarea spălătoriei evitând defectarea acestora;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

e) muncitor calificat

-bucătar

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

-fochist

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor din unitate (centrala termică, freza de zăpadă, mașina de tăiat gazon) ;
- verifică zilnic și întreține instalația sanitară și electrică;
- anunță conducerea unității, Poliția, Pompierii, sau alte instituții abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;

- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri, garduri și a mobilierelor de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulament de Ordine Interioară ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;
- răspunde de obținerea Autorizației ISCIR și de reexaminarea RSVTI .
- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;

-lenjereasa

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

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

- să respecte programul de lucru ;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului ;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program ;
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene ;
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește ;
- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari ;
- să încurajeze personalizarea spațiului de locuit ,de către beneficiari ;
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor ;
- să aibă un comportament adecvat față de beneficiari ;
- să respecte normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului.

ARTICOLUL 12

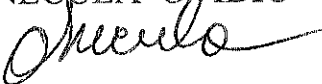
Finanțarea centrului

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

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

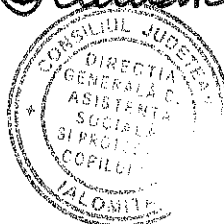
- a) bugetul local al județului ;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
ȘEF CENTRU,
NECULA OYIDIU


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

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu

Paul Marcu


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

Vizat
Serviciul Juridic Contencios,

Lucu

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
Ialomița nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 3
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 4
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 5
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 8
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 10
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 14

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“ elaborat 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.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, strada Lacului, nr. 3, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale

- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(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, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial; Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordin nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.96 din data de 30.11.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile 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 a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- 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 casutei cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;

- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuquantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

- în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița" 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare „ Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și pază;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate: **educator 8.**

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu Căsuțe de Tip Familiar;

(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;
- 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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) educador-puericultor (234203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuții specifice

a) educador-puericultor

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;

- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;

- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;

- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;

- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;

- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

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

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta



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

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



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

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

Anexă la Hotărârea Consiliului
Județean Ialomița nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 4
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 4
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 14

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, strada Redutei, nr. 2, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial; Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social cu cazare, „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.96 din data de 30.11.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Raluca Slobozia, județul Ialomița“ se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Raluca 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- 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 casutei cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- copiii/tinerii cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;

- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale „ Căsuței de Tip Familial Raluca Slobozia“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;

2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familiar Raluca Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 8 posturi personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate: **educator 8.**

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu Căsuțe de Tip Familial;

(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;

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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) educator-puericultor (234203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice

a) educador-puericultor

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;

- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

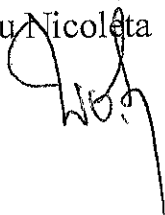
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta



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

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



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

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
Ialomița nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 14

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“, elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița“, cod serviciu social 8790 CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, strada Cărămidari, nr.6, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița“ sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară

- Socializare și activități culturale
- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar 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, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr.289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social cu cazare,, Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.96 din data de 30.11.2005 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile 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 a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- 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 căsuței cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;
- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița” 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în „Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;

2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;

3. evaluarea anuală a personalului ;

4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;

5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;

6. întocmirea referatelor de necesitate;

7 . întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate: **educator 8**

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu pentru Căsuțe de Tip Familiar;

(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;

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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) educator-puericultor (234203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice

a) educator-puericultor

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

- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

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

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta



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

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



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

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 15

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în localitatea Țândărei, strada Spitalului, nr.34, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale

- Cazare
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.36 din data de 29.06.2007 modificată de Hotărârea nr.66 din data de 29.09.2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 căsuței cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița” sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;

- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Tândărei, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țandărei, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar Bogdan Țandărei, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familial Bogdan Tândărei, județul Ialomița” 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în „Căsuța de Tip Familial Bogdan Tândărei, județul Ialomița” au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare „ Căsuța de Tip Familial Bogdan Tândărei, județul Ialomița“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și pază;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate;
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;
2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familiar Bogdan Țândărei, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate:

educator-puericultor- 6

psiholog stagiar-1

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,59/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu pentru Căsuțe de Tip Familial;

;

(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;

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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) educador-puericultor (234203)
- b) psiholog stagiar (263411)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice

a) educator

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;

- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

b) psiholog stagiar

- realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor serviciului;
- realizează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza ;
- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare;
- evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice ;
- întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat ;
- planifică activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- revizuieste în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița planul individualizat de protecție;
- evaluează și monitorizează trimestrial evoluția beneficiarilor;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, a sărbătorilor naționale și religioase. etc);
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

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

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta



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

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



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

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dragh", written over the text of the legal service.

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița
nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 6
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 11
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 12
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 15

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“, elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“, cod serviciu social 8790 CR-C-I cu sediul în municipiul Fetești, strada Vulturului, nr.21, județul Ialomița este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educația non-formală a copiilor și pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale, dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor și familiilor acestora, asistență medicală precum și facilitarea accesului la educație a tuturor beneficiarilor.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ sunt:

- Îngrijire personală
- Educare
- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare

- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Insertie/reinsertie socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr.289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.36 din data de 29.06.2007 modificată de Hotărârea nr.66 din data de 29.09.2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița“ se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- 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 casutei cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de școlarizare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești sau măsura plasamentului în regim de urgență prin dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată;
- copii aflați în situații de risc de excluziune socială.

2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituționalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița”, trebuie să conțină următoarele documente :

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului și reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei județene pentru protecția copilului/sentința instanței judecătorești/dispoziția directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- ancheta socială întocmită de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție;
- programele de intervenție specifice ;
- rapoartele de reevaluare periodică a situației beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului) și părintele / reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist
- existența hotărârii comisiei județene pentru protecția copilului/instanței judecătorești/dispoziției directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgență în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Gabriela Fetești, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieșirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoașterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea unității, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Serviciul social cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul socialș cu cazare „Căsuța de Tip Familiar Gabriela Fetești, județul Ialomița” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale „ Căsuței de Tip Familial Gabriela Fetesti“, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. socializare și stimularea integrării sociale ;
5. educație non – formală ;
6. asistență medicală curentă ;
7. asistență socială ;
8. supraveghere și paza;

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

1. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
2. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate
3. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite ;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
5. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive, ONG-uri;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuței;
5. aplicarea unei proceduri privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații ;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;

2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
6. întocmirea referatelor de necesitate;
7. întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare “Căsuța de Tip Familial Gabriela Fetești, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 7 posturi personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.

a) personal de specialitate:

educator 4

psiholog stagiar 1

pedagog de recuperare 2

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0,59/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef Serviciu Căsuțe de Tip Familiar;

(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;

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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) educator-puericultor (234203)
- b) psiholog stagiar (263411)
- c) pedagog de recuperare (235205)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice

a) educator

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;

- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor;
- verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- propune modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

b) psiholog stagiar

- realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor serviciului;
- realizează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneza ;

- evaluează detaliat performanțele școlare ale copilului, nevoile sale de educare și învățare;
- evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice ;
- întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat ;
- planifică activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- revizuieste în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița planul individualizat de protecție;
- evaluează și monitorizează trimestrial evoluția beneficiarilor;
- ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- colaborează cu ONG-uri, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, a sărbătorilor naționale și religioase. etc);
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

c) pedagog de recuperare

- 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;
- formează și consolidează deprinderile de igienă personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor, desfășoară 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);
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- însoțește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate;
- informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului;
- sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora;

- păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/tinerilor asistați în această unitate.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

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

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef serviciu,
Stancu Nicoleta



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

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
„COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPILUL CU HANDICAP
NEUROPSIHIC SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA”**

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
Ialomița nr. _____

CUPRINS

Articolul 1-Definiție.....	3
Articolul 2-Identificarea serviciului.....	3
Articolul 3-Scopul serviciului.....	3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	5
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	6
Articolul 6-Beneficiarii serviciului.....	7
Articolul 7-Activități și funcții.....	9
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	10
Articolul 9-Personalul de conducere.....	12
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	13
Articolul 11-Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.....	17
Articolul 12-Finanțarea centrului.....	19

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în municipiul Slobozia, strada Prelungirea Măgurii nr 3-5, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF, nr 000309/08.05.2014.

Cuprinde trei căsuțe de tip familial: Căsuța de Tip Familial Kalina, Căsuța de Tip Familial Maria, Căsuța de Tip Familial Vlăduț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” este de protecție și promovare a drepturilor copiilor cu handicap separați temporar sau definitiv de părinți serviciu cu cazare, pe perioadă nedeterminată, organizat ca structură publică.

Serviciile asigurate beneficiarilor Serviciului social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” sunt:

- Îngrijire personală
- Educare

- Dezvoltare abilități de viață independentă
- Consiliere psihosocială și suport emotional
- Supraveghere
- Reintegrare familială și comunitară
- Socializare și activități culturale
- Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- Masă: inclusiv preparare hrană caldă
- Curățenie
- Ingrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
- Inserție/reinserție socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare, orientare vocațională
- Consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activități administrative.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește activitățile de:

- îmbrăcare și dezbrăcare
- hrănire și hidratare
- transfer și mobilizare
- deplasare în interior
- comunicare
- activități de petrecere a timpului liber
- planificare medicală
- administrare medicație
- supraveghere și menținere a sănătății
- monitorizare lunară și monitorizare psiho-somatică
- îmbunătățirea relației cu familia
- extinderea rețelei de prieteni, cunoștințe
- participarea la activități de socializare și de petrecere a timpului liber
- pregătirea beneficiarului pentru viața independentă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(2) Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia” este înființat prin Hotărârea nr.12 din 07.02.2014 a Consiliului Județean Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic 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 discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- 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 cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” sunt: copii și tineri cu vârsta până la 26 de ani cu dizabilități neuropsihice separați, temporar sau definitiv de părinți, pentru care s-a stabilit măsura plasamentului.

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru formulată de reprezentantul legal sau solicitarea Serviciului Evaluare Monitorizare;
- copie ale actelor de identitate ale beneficiarului și reprezentantului legal;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- planul de servicii;
- planul individualizat de protecție;
- raportul Serviciului de Evaluare Complexă;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare în grad de handicap;
- hotărârea Comisiei Județene pentru Protecția Copilului sau a instanței judecătorești prin care s-a dispus plasamentul;
- dispoziția de plasament în regim de urgență a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: Pot beneficia de serviciile oferite de Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” copiii/tinerii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/ au împlinit 18 ani și urmează o formă de școlarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecția copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie, accentuată sau gravă;
- existența hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești care stabilește ca măsură de protecție specială pentru copil/tânăr plasamentul în serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița”.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

-admiterea în cadrul complexului se face în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești sau a dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea acordării de servicii are loc urmare a cererii de reintegrare a familiei copilului/tânărului incapabil atunci când acesta este reintegrat în familie sau la cererea Serviciului de Monitorizare și Evaluare, atunci când beneficiarul este transferat în altă unitate;

b) la cererea tânărului/reprezentantul legal al tânărului incapabil;

c) caz de deces al beneficiarului;

-în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița întocmește în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situației socio-economice a familiei și a posibilității de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului;

-în situația în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea și va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

- încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/instanței judecătorești.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” 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, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. alimentație conform particularităților de vârstă sau boală;
4. îngrijire personală;
5. asistență pentru sănătate;
6. recuperare/reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale;
8. integrare/reintegrare socială;
9. terapii de recuperare fizică/psihică/mintală;

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

1. informarea publicului privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. identificarea nevoilor sociale a beneficiarilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor** și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor copilului 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. desfășurarea de activități cultural educative și de socializare în comunitate;
2. vizitarea altor servicii similare;
3. încheierea de parteneriate cu unități școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică, la nivelul centrului;
5. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate.

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;

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 ale personalului;
3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
4. întocmirea referatelor de necesitate de materiale;
5. întocmirea de propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare „Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița” funcționează cu un număr total de 40 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016.
-personal de conducere: șef complex-1 post;

Căsuța de Tip Familiar “Kalina” Slobozia-14 posturi

a) personal de specialitate:

- asistent medical generalist- 2 posturi
- educator-puericultor 3 posturi
- infirmieră- 2 posturi
- supraveghetor noapte-1 post

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

administrator- 1 post
îngrijitor- 1 posturi
muncitor calificat- 2 posturi
spălătoreasă- 1 post
paznic- 1 post

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0.77/1

Căsuța de Tip Familiar “Maria” Slobozia-16 posturi

a) personal de specialitate:

psiholog- 1 post
asistent medical-generalist- 3 posturi
educator-puericultor- 4 posturi
infirmieră- 4 posturi

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

îngrijitor- 2 posturi
muncitor calificat- 2 posturi

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0.88/1

Căsuța de Tip Familiar “Vlăduț” Slobozia-10 posturi

b) personal de specialitate:

asistent medical-generalist- 1 post
educator-puericultor- 2 posturi
infirmieră 3- posturi

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

îngrijitor- 2 posturi
muncitor calificat- 2 posturi

(2)Raportul angajat/beneficiar este de:0.83/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) psiholog (263411);
- d) educator-puericultor (234203)
- e) alt personal de specialitate în asistență socială-supraveghetor noapte.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

3. Atributii specifice

a) Asistent medical generalist

- Efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor în cadrul complexului și asigură înscrierea acestora la medicul de familie;
- Asistă beneficiarii la examenele de bilanț și îi însoțește la controale la medicul de familie sau specialist;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Ține evidența examinărilor periodice efectuate de personalul complexului și interzice admiterea acestora la post atunci când nu există avizul medicului de medicina muncii;
- Controlează zilnic starea de sănătate a personalului din blocul alimentar și a beneficiarilor.
- Întocmește săptămânal meniurile astfel încât acestea să corespundă normelor sanitare în vigoare și să asigure aportul caloric zilnic necesar;
- Verifică calitativ alimentele și modul în care acestea sunt preparate;
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din toate spațiile centrului (bloc alimentar, magazine, dormitoare, grupuri sanitare etc);
- Administrează beneficiarilor tratamentul zilnic, așa cum a fost prescris de către medicul de familie sau specialist;
- Asistă la acțiunea de îmbăiere a beneficiarilor, la servirea mesei, supervizând condițiile în care se desfășoară acestea;
- Consemnează în raportul de tură orice eveniment care poate influența starea de sănătate a beneficiarilor;
- Raportează lunar stocul de medicamente și materiale sanitare și face propuneri pentru completarea acestuia;
- Întocmește planul de intervenție specializată pentru sănătate pentru toți beneficiarii complexului;
- Supraveghează depozitarea și ridicarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a deșeurilor cu potențial infectogen;
- Întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizelor sanitare de functionare;
- Asigură coordonarea centrului în intervalul 17.00-07.00 și în timpul zilelor de sâmbătă și duminică, având obligația de a anunța conducerea complexului de orice eveniment deosebit.

b) Infirmieră

- Efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- Asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- Însoțește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;

- Răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- Controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;
- Sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- Asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentei medicale;
- Inspectează dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- Spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;
- Efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea complexului în la sfârșitul săptămânii sau ori de câte ori este necesar;
- Însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- Participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- Participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă.

c) Psiholog

- Realizează evaluările psihologice ale beneficiarilor complexului;
- Realizează investigația și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții patologice care implică mecanisme psihologice în etiopatogeneză;
- Evaluează (împreună cu managerul de caz) contextul familial, social, economic, cultural în care se manifestă copilul cu probleme psihologice;
- Revizuieste în colaborare cu echipa pluridisciplinară din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița planul individualizat de protecție;
- Întocmește rapoarte psihologice care cuprind istoricul cazului, profilul psihologic, concluzii și propuneri pentru fiecare caz evaluat;
- Evaluează și monitorizează trimestrial evoluția beneficiarilor;
- Planifică activitățile recreative și de socializare, evitând suprasolicitarea copiilor;
- Ține legătura cu unitatea școlară unde este înscris fiecare copil aflat în grija sa;
- Colaborează cu ONG-uri, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, a sărbătorilor naționale și religioase. etc);
- Desfășoară toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

d) Educator-puericultor

- Contribuie la educarea beneficiarilor, organizând activități specifice compensatorii și recuperatorii, ca o continuare a programului de recuperare desfășurat în Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Neuropsihic Slobozia, județul Ialomița.
- Desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- Întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- Păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în centru;
- Păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- Întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- Ține evidența beneficiarilor care părăsesc complexul și îi însoțește atunci când este necesar;
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- Asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- Însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- Este responsabil de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă.

e) Supraveghetor noapte

- Răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- Asigură continuitatea muncii educatorului;
- Supraveghează direct, împreună cu asistentul medical, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situația o cere;
- Supraveghează programul de somn al copiilor, verifică și asigură securitatea complexului, controlează sectoarele interioare, verifică periodic, împreună cu asistentul medical, somnul copiilor enuretici, intervenind acolo unde situația o cere;
- Pregătește copiii dimineața, îi supraveghează și le asigură asistență și ajutor la activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit).

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) paznic,
- c) îngrijitor;
- c) muncitor calificat
- d)spălătoreasă;

În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul angajat în cadrul acestei unități are următoarele obligații:

1. să respecte programul de lucru;
2. să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
4. să respecte normele de deontologie profesională;
5. sa respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale;
6. sa aibă comportamentul adecvat față de beneficiar;
7. în timpul exercitării sarcinilor de serviciu personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește;
8. să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene;
9. să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim;
- 10.să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari;
- 11.să evalueze și să monitorizeze trimestrial evoluția beneficiarilor;
- 12.să adapteze programele de intervenție specifică la nevoile prezente ale beneficiarilor;
- 13.să încurajeze personalizarea spațiului de către beneficiari;
- 14.să respingă orice foloase atât de la beneficiari, cât și de la reprezentanții acestora;
- 15.să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului;
- 16.să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament;
- 17.să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor/ tinerilor asistați în această unitate.

3)Atribuții specifice:

a) Administrator

- Răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/tinerilor;
- Întocmește în colaborare cu asistentul medical meniurile săptămânale, listele zilnice de alimente, referate de necesitate;

-Întocmește acte contabile primare, evidențiază stocurile și se asigură de corelanta dintre cele scriptice și cele faptice;

-Asigură aprovizionarea complexului cu materiale, alimente, echipament, obiecte de inventar etc;

-Administrează clădirile instituției asigurând reparațiile, curățenia, igienizarea spațiilor de locuit;

-Repartizează sarcini personalului din sectorul administrativ potrivit fișei postului;

-Ține gestiunea tuturor bunurilor mobile și imobile și le repartizează pe subgestiuni verificând modul în care sunt întreținute.

b) Muncitor calificat(bucatar)

-Gestionează alimentele primite de la magazia complexului până în momentul servirii mesei;

-Asigură prepararea hranei în conformitate cu lista zilnică de alimente și în limita alocației stabilite de normele legale în vigoare;

-Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din blocul alimentar;

-Răspunde de asigurarea curățeniei și a igienei în sala de mese, bucătărie, holuri, camere anexe;

-Urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de normele sanitare;

-Respectă orarul de servire a mesei;

-Păstrează în condiții prevăzute de normele sanitare probele de hrană.

c) Îngrijitor

-Efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);

-Asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;

-Însoțește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;

-Răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;

-Controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul complexului și ajută la recondiționarea acestuia;

-Sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;

-Asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentei medicale;

-Inspectează dormitoarele și veghează programul de somn al beneficiarilor;

-Spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;

-Efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea complexului la sfârșit de săptămână sau ori de câte ori este necesar;

-Însoteste, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;

-Participă în mod direct la acțiunile de curățenie anuale.

d)Spalatoreasă

-Asigură spălarea, uscarea, călcarea echipamentului și cazarmamentului;

-Respectă regulile generale de folosire și exploatare rațională, adecvată a utilajelor din dotarea spălătoriei evitând defectarea acestora;

-Asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat;

-Participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale.

-Răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;

-Îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru;

-Respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului;

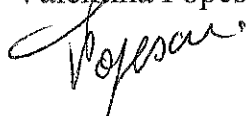
b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit
Șef complex,
Valentina Popescu


CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI IALOMITA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
“CENTRUL DE PROTECTIE TEMPORARA PENTRU TINERII
CARE NU MAI SUNT INSTITUTIONALIZATI FIERBINTI-TARG”**

Str.Calea Urziceni, nr. 87, cod postal 927117
Oras Fierbinti -Targ, sat Fierbintii de Sus
Jud. IALOMIȚA
ROMANIA
Tel/Fax 0243/280176

**“CENTRUL DE PROTECTIE TEMPORARA PENTRU TINERII CARE NU MAI
SUNT INSTITUTIONALIZATI FIERBINTI-TARG”**

VIZAT

VIZAT

DIRECTOR GENERAL



SERVICIUL JURIDIC,

CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CU CAZARE
“CENTRUL DE PROTECTIE TEMPORARA PENTRU TINERII CARE NU MAI
SUNT INSTITUTIONALIZATI FIERBINTI-TARG”**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti-Targ", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 94 /30.11.2005, elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Serviciul social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ", cod serviciu social 8790 CR-II, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în Mun.Slobozia, str.C.D.Gherea, nr. 1, județul Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000309, seria AF, data eliberării 08.05.2014.

ART. 3

Scopul serviciului social cu cazare

(1) Scopul serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti" îl reprezintă asistența și protecția socială în regim rezidențial în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care au beneficiat de o măsură de protecție specială, au devenit persoane majore și nu au posibilități de reintegrare în familie la sfârșitul perioadei de protecție specială.

- (2) Obiectivele fundamentale ale Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti-Targ sunt următoarele:
- a) să asigure tinerilor gazduiți autonomie și siguranță;
 - b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea tinerilor;
 - c) să ofere asistență în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor;
 - d) să urmărească dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - e) să stimuleze participarea tinerilor la viața comunității;
 - f) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei, acolo unde este posibil;
 - g) să asigure accesul tinerilor la servicii medicale în condițiile prevăzute de lege.
- (3) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti –Targ oferă servicii și prestații sociale și desfășoară activități specifice în raport cu nevoile de inserție socio-profesională ale tinerilor asistați și cu resursele economice de care dispune.
- (4) Serviciile, prestațiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale.
- (5) Serviciile, prestațiile și activitățile de asistență și protecție socială sunt oferite și/sau realizate numai cu consimțământul tânărului în cauză.
- (6) Serviciile sociale asigurate beneficiarilor Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați-Fierbinti-Targ, sunt:
- a) gazduirea și asigurarea hranei zilnice;
 - b) suport pentru autogospodărire;
 - c) consiliere socială și psihologică;
 - d) sprijin în vederea integrării profesionale;
 - e) sprijin în vederea integrării sociale;
 - f) asistență socială în vederea reintegrării familiale;
 - g) asigurarea accesului la serviciile din comunitate.
- (7) La solicitarea organizațiilor neguvernamentale, altor instituții sau a unităților de cult recunoscute în România ori în cooperare cu acestea, personalul încadrat la Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ poate oferi următoarele prestații:
- a) organizarea sărbătorilor naționale sau religioase;
 - b) organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui);
 - c) activități recreative sau de petrecere a timpului liber;
 - d) activități culturale educative și de socializare;
 - e) activități manuale și artistice;
 - f) activități și jocuri sportive;
 - g) organizarea de excursii și alte activități de recreere.
- (8) Activitățile fundamentale curente desfășurate în cadrul Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ, sunt:
- a) asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
 - b) activități de dezvoltare a deprinderilor de conviețuire socială și autogospodărire, necesare unei vieți autonome;

- c) activitati de sensibilizare a comunitatii cu privire la problematica tinerilor aflati in situatie de risc;
 - d) activitati recreative si orice alte activitati care vor avea un rol important pentru socializarea si integrarea tinerilor in comunitate;
 - e) stabilirea de parteneriate cu institutiile abilitate, cu autoritatile locale si cu societati comerciale, in vederea insertiei profesionale a tinerilor asistati;
 - f) activitati pentru sustinerea tinerilor in obtinerea unei locuinte proprii sau inchiriate;
 - g) elaborarea planurilor personalizate de interventie, in conformitate cu proiectul de viata si nevoile personale ale tinerilor;
 - h) instruirea beneficiarilor in vederea intretinerii si folosirii corecte si eficiente a bazei materiale si a fondurilor banesti;
 - i) dezvoltarea de parteneriate cu organizatiile neguvernamentale, de cult sau cu institutii publice in vederea diversificarii serviciilor oferite beneficiarilor;
 - j) consilierea si informarea tinerilor asistati, precum si a familiilor acestora, in legatura cu problematica protectiei sociale, cu drepturile si obligatiile ce le revin;
 - k) orice alte activitati necesare si suficiente pentru indeplinirea obiectivelor si obiectului de activitate prevazute in prezentul regulament.
- (9) Pot beneficia de serviciile si prestatiile oferite si/sau realizate de Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati – Fierbinti-Targ, tinerii care se gasesc in una dintre urmatoarele situatii:
- a) au beneficiat de o masura de protectie speciala;
 - b) au implinit 18 ani si nu mai urmeaza o forma de scolarizare;
 - c) nu au posibilitati de integrare in familie;
 - d) nu detin locuinta proprie si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - e) au deprinderi minime de autogospodarire si viata independenta;
 - f) sunt apti pentru insertia profesionala.
- (10) Nevoile tinerilor se evalueaza prin ancheta sociala care cuprinde date referitoare la situatia socio-economica a tanarului si familiei sale, traseul institutional, situatia educationala, starea de sanatate si gradul de dezvoltare psiho-emotionala.
- (11) Ancheta sociala se elaboreaza de catre serviciul public specializat care a instituit masura de protectie speciala, in colaborare cu autoritatile competente de la locul de domiciliu al tanarului, in conditiile legii.
- (12) Tinerii care nu sunt capabili de viata independenta nu pot fi gazduiti in Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati - Fierbinti.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Hotararii Consiliului Judetean Ialomita nr. 94/30.11.2005 de infiintare si functionare a Centrului de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ, a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, a HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012, a Legii nr.116/2002 privind

prevenirea și combaterea marginalizării sociale, a - H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.116/2002, precum și în baza Hotărârii de Guvern nr. 669/24 mai 2006 privind aprobarea Strategiei Naționale de incluziune socială a tinerilor care parasesc sistemul de protecție a copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: : Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care parasesc sistemul de protecție a copilului - aprobate prin Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ " este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.94/30.11.2005.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social cu cazare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti-Targ " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti-Targ " 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

A. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați – Fierbinti-Targ" sunt tinerii care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) au beneficiat de o măsură de protecție specială;
- b) au implinit 18 ani și nu mai urmează o formă de școlarizare;
- c) nu au posibilități de integrare în familie;
- d) nu dețin locuința proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) au deprinderi minime de autogospodărire și viață independentă;
- f) sunt apti pentru inserția profesională.

B. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(2) Admiterea tinerilor în Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti –Targ e face în baza cererii tanarului care solicită gazduire, de reprezentantul sau legal sau familie.

(3) În cazul în care cererea este formulată de care familie sau alt reprezentant legal, aceasta trebuie să fie confirmată prin semnătura tanarului în cauză.

(4) Cererea se va depune la secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, unde va fi înregistrată într-un registru special.

(5) După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va dispune evaluarea situației psiho-socio-educative a tanarului.

(6) În cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziție de admitere în centru, semnată de care directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care va fi comunicată persoanei care a întocmit-o.

(7) În cazul aprobării cererii, se completează dosarul beneficiarului cu următoarele documente:

- a) copii după actele de identitate;
- b) copie după hotărârea de încetare a măsurii de protecție specială;
- c) raportul de anchetă socială din care să reiasă situația socio-economică a tanarului și a familiei sale;
- d) adeverința de studii sau copie după diploma de absolvire;
- e) raport de evaluare a gradului de autonomie personală și socială;
- f) planul de intervenție personalizată;
- g) contractul de furnizare a serviciilor sociale.

(8) In cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru in scris, persoanei care a formulat cererea, indicandu-se motivele respingerii.

(9) Dispozitia de internare sau raspunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului in termen de 5 zile de la data emiterii sale.

(10) In baza dispozitiei de admitere, a raportului de ancheta sociala si a planului de interventie personalizata, coordonatorul centrului va incheia cu tanarul sau cu reprezentantul legal al acestuia, un contract de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda acestuia in centru.

(11) Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda in centru este cel aprobat prin Ordinul nr. 73/1.03.2005 al ministrului munci, solidaritatii sociale si familiei.

C. Evaluarea beneficiarilor

a) Evaluarea sociala

(12) Documentul prin care se atesta in baza unei verificari, indeplinirea criteriilor stabilite de catre tanarul care/pentru care s-a solicitat admiterea in centru, este raportul de ancheta sociala.

(13) Ancheta sociala se realizeaza de catre serviciul public specializat care a instituit masura de protectie speciala, in colaborare cu autoritatile competente de la locul de domiciliu al tanarului, in conditiile legii.

(14) Prin ancheta sociala se va verifica si analiza, prin deplasarea la domiciliul familia tanarului si prin studiul actelor doveditoare, situatia socio-economica si starea de sanatate a tanarului care/pentru care s-a solicitat internarea in centru.

(15) Constatarile anchetei sociale vor fi prezentate pe larg intr-un raport al anchetei sociale, cu mentionarea datelor culese si a actelor puse la dispozitie, precum si a eventualelor propuneri.

(16) Raportul de ancheta sociala, semnat de persoanele care au constatat situatia de fapt, va fi inaintat directorului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita in cel mult 10 zile de la solicitarea anchetei sociale.

(17) Rezultatele evaluarii sociale vor fi luate in considerare in elaborarea planului personalizat de interventie al fiecarui beneficiar.

b) Evaluarea nevoilor de formare a deprinderilor de viata independenta si a celor profesionale

(18) Specialistii Biroului de Asistenta si Sprijin pentru Tineri din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Slobozia vor efectua evaluarea nevoilor de formare a deprinderilor de viata independenta si a celor profesionale, utilizand Fisa de evaluare a autonomiei personale, sociale si a aptitudinilor necesare integrarii profesionale.

(19) In situatia in care evaluarea nu poate fi realizata de catre specialistii Biroului de Asistenta si Sprijin pentru Tineri, evaluarea poate fi efectuata de catre alti specialisti ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita.

(20) Rezultatele evaluarii vor fi luate in considerare in elaborarea planului personalizat de interventie al fiecarui beneficiar.

D. Dosarul beneficiarului

(21) Pentru fiecare tanar care beneficiaza de servicii de asistenta sociala in centru, se intocmeste un dosar care trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu urmatoarele acte:

a) cererea pentru gazduirea in centru;

- b) recomandare din partea serviciului in care tanarul a fost asistat ca urmare a instituirii masurii de protectie speciala;
- c) copii dupa actele de identitate;
- d) copie dupa hotararea de incetare a masurii de protectie speciala;
- e) raportul de ancheta sociala din care sa reiasa situatia socio-economica a tanarului si a familiei sale;
- f) adeverinta de studii sau copie dupa diploma de absolvire;
- g) raport de evaluare a gradului de autonomie personala si sociala;
- h) dispozitia de gazduire in centru;
- i) planul de interventie personalizata;
- j) contractul de furnizare a serviciilor sociale.;
- k) situatia vizitelor primite si a celor efectuate de care beneficiar in familie;
- l) rapoarte de reevaluare trimestriala a situatiei socio-economice a familiei tanarului;
- m) fisele de monitorizare a situatiei beneficiarilor, in care se vor preciza activitatile zilnice desfasurate, gradul de implicare, progresele inregistrate, etc.;
- n) dispozitia prin care se stabileste quantumul contributiei lunare la cheltuielile de intretinere;
- o) angajament de plata a contributiei lunare la cheltuielile de intretinere;
- p) evidenta contributiei lunare la plata intretinerii;
- q) dispozitia prin care se modifica sau inceteaza contributia lunara la cheltuielile de intretinere;
- r) dispozitia de incetare a masurii de asistenta in centru;
- s) rapoarte de monitorizare post-externare.

(22) Dosarul astfel completat va fi gestionat de care personalul specializat al centrului, in colaborare cu specialistii Biroului de Asistenta si Sprijin pentru Tineri din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Slobozia.

(23) Dosarul beneficiarului se va afla la Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti –Targ.

E. Contributia lunara de intretinere

(24) Tinerii care beneficiaza de servicii de asistenta sociala in Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ, primesc asistenta gratuita pe perioada cat nu sunt angajati cu contract de munca sau nu beneficiaza de alte resurse financiare legale.

(25) Tinerii care beneficiaza de servicii de asistenta sociala in Centrul de protectie temporara pentru tinerii care nu mai sunt institutionalizati Fierbinti-Targ, se angajeaza prin contractul incheiat la admiterea in centru, ca incepanad cu data la care realizeaza venituri legale, sa contribuie cu un procent de pana la 60% din acestea, la plata cheltuielilor de intretinere.

(26) Contributia lunara la cheltuielile de intretinere este stabilita prin dispozitia directorului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita.

(27) Contributia lunara la cheltuielile de intretinere se va achita in baza unui angajament de plata care face parte integranta din prezentul regulament, semnat de catre tanar la data la care incepe sa obtina venituri legale.

(28) Orice modificare a contributiei la plata cheltuielilor de intretinere, inclusiv incetarea acesteia, se face prin dispozitia directorului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita.

(29) Pentru suma achitata ca si contributie la plata cheltuielilor de intretinere, beneficiarului i se va elibera chitanta de catre casieria Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului

F. Condiții de încetare a serviciilor sociale:

(30) Externarea tinerilor din centru se face in baza prevederilor contractului de servicii si asistenta si a planului de iesire elaborat de care asistentul social al centrului, impreuna cu specialistii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita si avizat de care coordonatorul de centru.

(31) Externarea din centru se realizeaza ca urmare a integrarii socio-profesionale a beneficiarilor.

(32) La externare vor fi efectuate urmatoarele activitati:

- a) asistentul social efectueaza o evaluare a situatiei socio-economice a familiei, acolo unde aceasta exista si a posibilitatilor de integrare a tanarului;
- b) dupa evaluare, asistentul social, impreuna cu specialistii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita, intocmeste un raport pe care il prezinta coordonatorului de centru, in care precizeaza daca externarea se poate realiza;
- c) externarea tanarului, atunci cand se realizeaza in familie, este pregatita atat prin vizite ale acestuia in familia in care se va externa, cat si prin vizite ale familiei in centru;
- d) externarea tanarului ca urmare a integrarii profesionale a acestuia, este pregatita prin mentinerea contactului cu angajatorul;
- e) datele obtinute vor fi inregistrate in fisele de monitorizare ale beneficiarului, de care asistentul social;
- f) coordonatorul centrului avizeaza favorabil externarea in urma propunerilor asistentului social si ale specialistilor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita si inainteaza propunerea directorului general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita, care va emite dispozitia de externare;
- g) odata cu externarea, tanarului i se va inmana fisa medicala, pentru prezentarea la medicul de familie de la noul domiciliu.

(33) Tanarul care a parasit centrul va fi monitorizat de care asistentii sociali ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita timp de 6 luni, pentru a se putea observa stabilizarea situatii lor sociale si profesionale.

G. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizati Fierbinti-Targ " 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

H. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti -Targ" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare "Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. consiliere și informare;
 4. consiliere psihologică și suport emoțional;
 5. educare;
 6. socializare și activități culturale;
 7. integrare familială și comunitară;
 8. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 9. orientare vocațională
 10. masa caldă(3 mese principale/zi+ două gustări);
 11. îngrijire medicală acordată prin înscrierea la medic de familie;
 12. inserție/reinserție socială și profesională;
 13. terapie ocupațională;
 14. consiliere juridică
 15. alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. prezentarea la internare, a procesului de furnizare a serviciilor sociale, care se face de către personalul cu atribuții în acest sens, prin *Ghidul beneficiarului* și prin punerea la dispoziție a unor *materiale informative* adaptate (pliante, afișe etc.);
 2. informarea potențialilor beneficiari se efectuează de către personalul centrului care are astfel de atribuții, la sediul centrului ,telefonic sau prin site-ul centrului;

3. promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice tinerilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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. evaluarea nevoilor beneficiarilor și elaborarea planurilor individualizate de intervenție;
 2. dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice;
 3. asigurarea consilierii și informării beneficiarilor precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
 4. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor de protecție socială ;
 5. instruirea personalului cu privire la Codul de etică.
- 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. elaborarea planului de îmbunătățire a activității centrului rezidențial pe termen mediu (1-3 ani) ;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întreținerea și folosirea corectă și eficientă a bazei materiale și a fondurilor bănești;
 2. personalul Centrului de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă;
 3. elaborarea anuală a unui plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Structura organizatorică a serviciului social cu cazare ” Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ, “ este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.
- (2) Personalul serviciului social cu cazare în Centrul de protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați Fierbinti-Targ este format din:
 - a) personal de conducere: șef de centru -coordonator al Complexului de Servicii Sociale Fierbinti.
 - b) personal de specialitate:
 - educator (234203);
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social cu cazare, 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, 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. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- o. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r. 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

(1) **Personalul de specialitate**

- educator (234203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile specifice educatorului (234203):

- aplica un plan de activitati de formarea deprinderilor de viata independenta la tineri;
- are in vedere intocmirea Fisei de evaluare/reevaluare, Planului Individualizat de interventie si a Fisei de monitorizare conform legislatiei in vigoare;
- indruma tinerii in toate activitatile cotidiene;
- asigura accesul tinerilor la serviciile medicale;

- supravegheaza igiena,dieta si alimentatia tinerilor;
- realizeaza consilierea tinerilor asistati, indrumarea acestora in vederea integrarii profesionale si in gasirea unei locuinte;
- organizeaza programe recreative si de socializare pentru beneficiari,intocmind saptamanal un grafic de activitati care va fi afisat;
- identifica, incurajeaza si ajuta la dezvoltarea relatiilor cu familia;
- respecta dispozitiile interne stabilite de catre conducerea centrului;
- anunță șeful de centru asupra tuturor problemelor apărute la locul de muncă în vederea soluționării acestora;
- raspunde de prezenta tinerilor in centru, invoirea acestora , de siguranta si integritatea lor;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire-este personalul angajat al Complexului de Servicii Sociale Fierbinti .

ART. 12


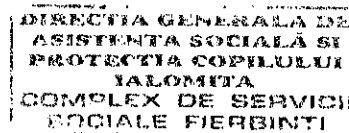
Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare ;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

INTOCMIT,
ȘEF CENTRU-As.Soc. PETCU MARIANA

PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SLOBOZIA

Vizat

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C. Ialomița

Prof. PAUL MARCU

CONSILIUL CONSULTATIV

Paul Marcu

Reprezentant Spitalul Județean de Urgență Slobozia

Asistent social Teodorescu Didina

Reprezentant Inspectoratul Județean de Poliție Ialomița

Ofițer specialist de prevenire

Caraman Mariana

Reprezentant Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Ialomița

Director

Vlădăreanu Silviu Costel

Reprezentant Inspectoratul Județean de Jandarmi Ialomița

Maior Crăciunescu Stănel

Serviciul Juridic Contencios D.G.A.S.P.C. Ialomița,

Șef serviciu, Heana Grecu

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele
Violenței în Familie

Slobozia

2016

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie”, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.39 / 28.07.2006, elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie”, cod serviciu social 8790CR – VD - I, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000309, deține Licența de funcționare definitivă seria AF, nr. 000309, sediul Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Gherea, nr. 7, et. 1, județul Ialomița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor victime ale violenței în familie și a copiilor acestora prin oferirea de, consiliere socială, psihologică și juridică, suport emoțional, servicii de cazare și masă, asistență medicală primară, acompanierea în vederea obținerii unor drepturi (documente de identitate, certificate medico-legale, etc.).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” 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 în familie, republicată 2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Ordinul nr. 304/385/1018 din 21 iulie 2004 privind aprobarea instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

În sensul legii violența în familie reprezintă orice acțiune sau inacțiune intenționată, cu excepția acțiunilor de autoapărare ori de apărare, manifestată fizic sau verbal, săvârșită de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă ori poate cauza un prejudiciu sau suferințe fizice, psihice, sexuale, emoționale ori psihologice, inclusiv amenințarea cu asemenea acte, constrângerea sau privarea arbitrară de libertate / împiedicarea femeii de a-și exercita drepturile și libertățile fundamentale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1343/29.06.2015 privind aprobarea instrucțiunilor de completare a fișelor de autoevaluare pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie; Ordinul nr. 383 din 12 iulie 2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie; Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor – cadru de funcționare a serviciilor sociale;

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” este înființat prin Hotărârea consiliului județean Ialomița nr. 39 din 28.07.2006, și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) 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;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” sunt:

a) persoane victime ale violenței în familie / persoane victime ale traficului de ființe umane;

b) copii ai victimelor violenței în familie care însoțesc părintele, bunicii, etc.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare: documente de identitate (BI / CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, pașaport), certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), anchetă socială.

Sunt admise în centru persoane care au fost victime ale violenței în familie și copiii acestora, fie că actele de violență au fost agresiuni fizice, psihologice, deprivare / neglijare sau economice.

Decizia de admitere în centru este luată de directorul general al DGASPC Ialomița, la propunerea asistentului social al centrului. Contractul de acordare de servicii sociale este încheiat în urma dispoziției de găzduire între șeful de complex / directorul general al DGASPC și beneficiarul de servicii conform modelului din Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat în două exemplare astfel: un exemplar original este păstrat la dosarul beneficiarului iar al doilea exemplar original este înmănat beneficiarului (pe bază de semnătură). Beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie nu plătesc contribuție bănescă pentru găzduirea în centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: serviciile furnizate către beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie încetează în următoarele condiții: la cererea beneficiarului, în cazurile în care se stabilește (în urma investigațiilor) că agresiunea presupusă nu este dovedită, la schimbarea măsurii de protecție sau în cazul unor abateri disciplinare sau în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) când centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își centrul sediul

central sau serviciul public de asistență socială pe raza căruia își are domiciliul beneficiarul și în cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie ” 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată de 2 luni cu posibilitatea de prelungire până la rezolvarea situației victimei;
3. îngrijire personală: igienă personală și materiale de curățenie, servicii de spălătorie / călătorie, 3 mese calde pe zi, menaj;
4. îngrijiri medicale curente asigurate de asistenta medicală, acompanierea în vederea obținerii certificatului medico-legal de dovedire a agresiunii fizice, acompanierea la diverse servicii medicale, după caz;
5. consiliere juridică și acompanierea la instanțe de judecată, după caz;
6. consiliere psihologică și de suportivă, suport emoțional;
7. terapie ocupațională;
8. inserție și reinsertie socială, consiliere și informare, orientare vocațională.

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

1. campanii de informare prin diseminarea de materiale promoționale în comunități prin rețeaua de reprezentanți de zonă ai DGASPC Ialomița;
2. participarea în campanii și proiecte în domeniul violenței în familie;
4. elaborarea de rapoarte de activitate / întocmirea de fișe de post cu atribuții bine definite / evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale / asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților / propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

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. participarea în proiecte având ca subiect violența în familie;
2. zilele activismului împotriva violenței în familie;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, proceduri operaționale pentru desfășurarea activității, revizuirea periodică a procedurilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. rapoarte de activitate periodice;
4. transmiterea de situații statistice, la cerere, către instituțiile care le solicită: AJPIS Ialomița, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

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

1. realizarea necesarului de alimente, materiale sanitare și de curățenie, obiecte de inventar (așternuturi, mobilier, îmbrăcăminte și încălțăminte pentru beneficiari), birotică, materiale sanitare și medicamente, reparații;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Complexul de Servicii Sociale Slobozia, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie funcționează cu un număr de 4 angajați, total personal, conform prevederilor Hotărării Consiliului Județean nr. 39, din care:

a) personal de conducere: șef de complex - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar 1 asistent social, 1 asistent medical, 1 psiholog;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 îngrijitoare, 1 paznic.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă 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 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, un reprezentant al spitalului sau al unității sanitare cu care adăpostul a încheiat convenție de colaborare, un reprezentant al agenției județene de plăți și inspecție socială de la nivel de județ, un reprezentant al inspectoratului teritorial de poliție, un reprezentant al comandamentului de jandarmi județean, un reprezentant desemnat de către o organizație neguvernamentală care desfășoară activități în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

b) avizează regulamentul de organizare și funcționare al adăpostului;

c) urmărește modul de conlucrare între persoanele și autoritățile desemnate pentru identificarea formelor de abuz și pentru instrumentarea cazurilor de violență în familie;

d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărârea de înființare a adăpostului.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901);

Atribuții (cf. Fișei de post):

- Completarea documentelor de evidență a medicamentelor:

identificarea necesarului de medicamente din punct de vedere cantitativ și sortimental, în corelație cu indicațiile cuprinse în foile de observație și stocul minim de urgență prestabilit;

întocmirea documentelor de evidență a circulației medicamentelor individual, pentru fiecare beneficiar în parte și în concordanță cu natura medicamentului (de uz curent, cu regim special), tipul afecțiunilor și prescripțiilor/indicațiile medicului.

Documentele de evidență a circulației medicamentelor folosite: *Condica de medicamente*-compensate necompensate, aparat de urgență; *Caietul de descărcare a medicamentelor* din stocul de urgență.

- Completarea documentelor de evidență a beneficiarilor:

identificarea și luarea în evidență, după efectuarea controlului epidemiologic, a beneficiarilor admiși în centrul rezidențial și/sau reveniți în instituție după învoiri sau tratament în unități medicale de specialitate;

înregistrarea datelor în documentele de evidență, conform normelor interne;

întocmirea documentelor pentru persoanele transferate, externate, decedate, conform procedurilor interne;

Documente de evidență: caietul de raport de gardă, formulare tipizate.

- Completarea documentelor de observație clinică medicală:

Înregistrarea medicamentelor cu regim special (stupefiante, citostatic, morfină) după caz, prescrise de medicul specialist, specificând toate datele necesare: ora de administrare, data, doza, semnătura asistentei;

înregistrarea parametrilor biologici (temperatură, puls, tensiune etc) după un program prestabilit, sau ori de câte ori este nevoie;

completarea documentului de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice pentru fiecare beneficiar în parte, păstrând secretul profesional;

înregistrează datele privind regimul alimentar al beneficiarilor;

În funcție de meniul zilnic se calculează kaloriile;

obțin date despre istoricul medical al beneficiarilor și le înregistrează în Fișa medicală/Foaia de observație.

Documentele de observație clinică medicală folosite: Foaia de observație/Fișa medicală, Graficul evoluției parametrilor biologici, formular tipizat (Examen de Bilanț- în luna împlinirii vârstei).

a. ADMINISTRAREA TRATAMENTELOR:

- Administrarea tratamentelor:

administrarea tratamentelor după un orar fix (dimineața și seara) sau ori de câte ori este nevoie, la patul beneficiarului sau la cabinetul medical, după caz;

selecționează instrumentele (foarfeci, seringi etc.), materialele (ace, comprese, vată, tampoane, leucoplast, pungi cu lichide perfuzabile etc), aparatura (perfuzoare) necesară aplicării tratamentelor în funcție de afecțiune și organul tratat;

pregătește medicamentele (grupează și ambalează) cu respectarea normelor igienico-sanitare și schemei de tratament;

aplică tratamentul în funcție de prescripțiile medicului;

urmărește evoluția stării beneficiarului în timpul tratamentului și după aplicarea acestuia.

- Intervenții în situații de urgență:

evaluează starea de urgență a beneficiarilor în funcție de aspectul general, comportament etc. și intervine operativ prin măsurarea tensiunii arteriale, pulsului, greutății etc. utilizând aparate și instrumente standard: tensiometru, termometru, cântar etc. precum și ustensile sanitare: seringi, garouri, glucoză etc.

aplică tehnici de prim ajutor (resuscitare cardio-respiratorie, administrare de lichide reci, poziționare etc) în concordanță cu organul compromis și rezultatul așteptat în urma manevrelor standard (oprirea hemoragiilor, reinstalarea funcțiilor vitale etc);

în cazuri critice, anunță Ambulanța la NUMĂRUL DE URGENȚĂ 112.

- Monitorizarea stării pacientului:

urmărește și înregistrează evoluția stării beneficiarului pe perioada internării în centrul rezidențial (constante biologice: temperatură, tensiune, puls etc) conform indicațiilor medicului, schemelor de tratament aplicate, programului prestabilit și raportează orice modificări survenite, inclusiv reacțiile adverse la medicația prescrisă;

analiza stării clinice a beneficiarului (interpretarea constantelor biologice în corelație cu tipul afecțiunii, caracteristici individuale, schema de tratament aplicată);

urmărește evoluția stării beneficiarilor pe perioada internării în spital și transmite informațiile conducerii centrului rezidențial;

identificarea situațiilor critice, de urgență în evoluția stării beneficiarilor și intervenție operativă, conform normelor.

b. INVESTIGAȚII CLINICE ,INTERCLINICE ȘI PARACLINICE UZUALE:

- Asistă medicul în realizarea investigațiilor clinice și interclinice la camera beneficiarului conform programului prestabilit (zilnic, dimineața) și ori de câte ori este nevoie;
- Ajută medicul la examinarea și tratarea beneficiarilor oferindu-i instrumentele și materialele necesare sau administrând tratamentul injectabil;
- Prelevarea produselor biologice pentru efectuarea analizelor periodice (trimestrial, semestrial, anual) pentru personalul centrului rezidențial și le pregătesc pentru trimitere la laborator, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Interpretarea parametrilor de laborator, în funcție de tipul de analize solicitate de legislația în vigoare.

c. ASIGURAREA CONDIȚIILOR IGIENICO-SANITARE GENERALE LA LOCUL DE MUNCĂ. PREVENIREA CREĂRII FOCARELOR DE INFECȚIE.

identifică zone critice cu potențial infecțios crescut: grupuri sanitare, locuri de colectare pentru reziduurile organice, spațiu de colectare a reziduurilor etc. și organizează și urmărește respectarea circuitelor/traseelor funcționale în cadrul centrului rezidențial: personal sanitar și beneficiari /vizitatori/ lenjerie/ alimente/instrumentar/reziduuri/decedați;

urmărește realizarea igienizării și a curățeniei în spațiile de lucru: dormitoare, spații igienico-sanitare, holuri, spații comune, spații pentru prepararea/servirea hranei, puncte de colectare deșeurilor, vestiare etc;

instruește (cel puțin semestrial) personalul abilitat pentru realizarea operațiilor de curățire și dezinfecție pentru toate spațiile de lucru precum și pentru accesoriile folosite (mături, perii, cârpe etc) și recipiente colectori (containere, saci de plastic etc);

asigură îndeplinirea condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate a personalului, prin control zilnic, cu respectarea normelor igienico-sanitare .

d. PLANIFICARE:

- Preluarea medicamentelor, materialelor consumabile și a instrumentarului medical;

preia medicamentele de la farmacie în concordanță cu Condica de medicamente și Condica pentru aparatul de urgență și pe bază de semnătură;

verifică medicamentele, materialele consumabile din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;

- Depozitarea medicamentelor, materialelor consumabile:

depozitează medicamentele prin respectarea condițiilor specifice pentru depozitarea medicamentelor: temperatură, umiditate, lumină;

depozitează medicamentele pe grupe de medicamente și materiale, distinct, în funcție de natura medicamentelor (obișnuite, cu regim special) în spații ușor accesibile și securizate.

- Distribuirea stocului necesar de medicamente, materiale consumabile:

distribuie medicamente și materiale consumabile conform schemei de tratament medicamentos și prescripțiilor medicului, cu respectarea normelor interne de gestionare (cutia nominală cu medicamente);

administrează tratamentul conform specificațiilor interne (la patul beneficiarului sau la cabinetul medical).

- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor:

pregătesc locul în care se administrează tratamentul și se efectuează consultațiile, păstrând ordinea și curățenia în aceste încăperi (cabinet medical, dormitor, după caz);

pregătesc psihologic și fizic beneficiarul pentru administrarea tratamentelor: explică eventualele reacții/senzații care pot să apară pe durata administrării tratamentului, programul prestabilit pentru administrarea tratamentului: la 4,6,8,12 ore sau în corelație cu orele de masă, regimul alimentar indicat;

organizează documentele medicale (Foaia de observație) în funcție de identitatea beneficiarului;

asigură materialele și medicamentele necesare tratamentelor după ce le-a verificat din punct de vedere cantitativ, calitativ, sortimental, la indicațiile medicului și caracteristicile schemei de tratament: programul de administrare, compatibilitatea dintre medicamente, dozele administrate.

- Programarea beneficiarilor pentru investigații de specialitate:

programează, la indicațiile medicului, beneficiarii în vederea realizării investigațiilor de specialitate în concordanță cu programul serviciilor de specialitate (oftalmologie, stomatologie, ORL etc) din cadrul unității sanitare și în funcție de capacitate, starea bolnavului și gradul de urgență;

realizează un grafic de programări, în funcție de prioritate și starea bolnavilor (deplasabili, nedepasabili);

replanifică operativ beneficiarii în funcție de tipul de investigației și natura afecțiunii.

- Planificarea activității proprii și stabilirea priorităților zilnice:

își planifică activitățile în cadrul zilei în funcție de sarcinile de serviciu și prioritățile identificate în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate (conducere, medic etc): urgențe, prelevare probe biologice, situații neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei etc.

Prioritățile sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluentei în activitate și evitarea disfuncționalităților;

Etapele de realizare a activității sunt stabilite în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat;

Etapele activității sunt stabilite cu atenție, în vederea încadrării în termenele impuse;

Etapele sunt programate cu evitarea timpilor morți sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat;

Programul de lucru este flexibil, asigurând continuitatea și posibilitatea operării de modificări și adaptări la situații neprevăzute;

Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite 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;

Activitățile nerealizate și cauza nerealizării sunt consemnate în *Raportul de gardă* pentru a fi replanificate sau realizate de către tura de schimb.

e. MUNCA ÎN ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ:

respectă programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale, verificabile, într-un timp optim;

verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitantii/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor medicale stabilite conform procedurii de admitere a centrului rezidențial și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;

efectuează evaluarea inițială a fiecărui beneficiar conform formularului tipizat: Fișa de evaluare inițială;

efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar la 6 luni sau atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice, și la ieșirea beneficiarului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare, Foaia de ieșire.

completează pentru fiecare beneficiar un *Plan individualizat de asistență și îngrijire* cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;

declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adeverinței de înhumare.

realizează *Programe anuale de educație sanitară* și activități în aer liber pentru beneficiari;

întocmește meniul zilei pentru beneficiari, stabilind gramajul și conținutul caloric conform prescripțiilor medicului, stocului de alimente și alocației de hrană stabilite, preferințelor beneficiarilor.

f. Drepturi și etică profesională:

cunoaște și respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;

urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale; sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;

asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

g. Integrare/reintegrare socială:

se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal completând documentele prevăzute în standardele de calitate pentru centrele rezidențiale pentru vârstnici;

realizează vizite la camerele rezidenților semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;

susține, ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de igienă personală, activități de autoadministrare de medicamente, după caz, activități de hrănire, activități de amenajare a spațiului personal etc);

consiliează și sprijină, după caz, persoanele vârstnice rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor dispozitive medicale, reevaluării gradului de handicap etc.

b) asistent social (263501);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Organizare și administrare:

- planifică riguros, cu respectarea normelor în vigoare, activitățile specifice: activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor, activități de raportare, evaluarea socială a beneficiarilor, planificarea individuală a serviciilor oferite beneficiarilor, asigurarea serviciilor în baza unui contract de

furnizare servicii sociale, întocmește instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: *Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor etc.*

- participă la realizarea unei baze de date privind beneficiarii centrului rezidențial, rețeaua de sprijin din teritoriu;
- gestionează dosarele individuale ale beneficiarilor: îndosariază și păstrează acte personale și documente referitoare la beneficiar (BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, dispoziția de admitere în centru), completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională ;
- actualizează datele beneficiarilor în *Cartea de imobil* și situația locurilor disponibile;
- gestionează - primește, păstrează, eliberează - resursele financiare ale beneficiarilor (pentru beneficiarii care au acorduri scrise de încredințare a bunurilor între complex și beneficiar/reprezentantul său legal, după caz); actele de primire/predare a banilor sunt semnate de beneficiar/reprezentant legal;
 - ține evidența valabilității tuturor documentelor specifice domeniului de activitatea (vize de reședință, evaluări etc);

b. Admiterea, evaluarea socială și ieșirea beneficiarilor din CSSS:

- întocmește *Ghidul beneficiarului* și informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la serviciile furnizate și drepturile beneficiarilor rezidenți;
- completează în prezența beneficiarului, *Chestionarul privind gradul de satisfacție* a persoanelor rezidente;
- oferă beneficiarului/reprezentantului legal un exemplar original al contractului de servicii;
- muncă în echipa multidisciplinară;
- stabilește programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale, verificabile într-un timp optim;
- verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitanții/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor stabilite conform procedurii de admitere a CSSS și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;
- efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice, și la ieșirea beneficiarului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare.
- completează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de asistență și îngrijire cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;
- declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adeverinței de înhumare, după caz;
- întocmește documentația necesară pentru persoanele care se transferă în alte centre rezidențiale/unități de asistență și îngrijire, conform procedurii privind ieșirea beneficiarilor din centru.

c. Drepturi și etică profesională:

- întocmește și respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale; sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;

- asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

d. Integrare/reintegrare socială:

- se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal întocmind documentele prevăzute în standardele de calitate pentru CSSS;
- realizează vizite la camerele beneficiarilor semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;
- susține, ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de amenajare a spațiului personal);
- consiliează și sprijină, după caz, persoanele rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor ajutoare bănești/materiale, reevaluării gradului de handicap etc.
- realizează activități de ergoterapie cu beneficiarii instituției;
- întocmește programul activităților de loisir în concordanță cu preferințele, particularitățile sociale și culturale ale beneficiarilor și resursele alocate;
- colaborează cu ONG-uri, unități de cult recunoscute în România, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, de expoziții cu lucrări ale beneficiarilor. etc).

e. Perfecționarea personalului:

- se preocupă permanent de perfecționarea profesională prin studiul individual, participarea la cursurile organizate de către D.G.A.S.P.C Ialomița sau orice altă formă de informare sau schimb de experiență.

f. Reclamație și protecție:

- Informează, în scris, beneficiarii/reprezentanții legali, asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor cu privire la furnizarea serviciilor, inclusiv orice formă de abuz, neglijare sau exploatare din partea personalului, a altor beneficiari etc.;
- întocmește și gestionează Registrul privind reclamațiile și sesizările, Registrul evenimentelor deosebite, inclusiv a conțenționărilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- anunță, în cel mai scurt timp, conducerea CSSS, în legătură cu toate evenimentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

Descrierea responsabilităților postului:

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raport cu alte compartimente operaționale precum și în relațiile cu beneficiarii și persoanele din afara instituției; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată și un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaționale ale acestora.

- Răspunde de menținerea, în cadrul instituției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Participă la ședințele de grup și la cele individuale, pe teme profesionale.
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu alte instituții publice, în funcție de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, beneficiari precum și către partenerii din exterior;

c) psiholog (263411);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Evaluare și consiliere:

- a. informează, consiliază psihologic, după caz, familiile persoanelor instituționalizate;
- b. realizează evaluarea psihologică a persoanelor rezidente pentru stabilirea terapiei adecvate;
- c. stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice pentru fiecare persoană evaluată;
- d. întocmește *Fișa de evaluare psihologică* pentru fiecare persoană evaluată și reevaluează conținutul acestora anual sau atunci când se produc modificări;
- e. depistează posibilele tulburări psihologice ale persoanelor rezidente;
- f. pregătește psihologic persoanele rezidente pentru înfruntarea instituționalizării;
- g. realizează programe de consiliere psihologică individual și de grup pentru persoanele asistate;

Descrierea responsabilităților postului:

b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raport cu alte compartimente operaționale precum și în relațiile cu beneficiarii și persoanele din afara instituției; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată și un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaționale ale acestora.
- b. Răspunde de menținerea, în cadrul instituției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- c. Participă la ședințele de grup și la cele individuale, pe teme profesionale.
- d. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu alte instituții publice, în funcție de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
- e. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, beneficiari precum și către partenerii din exterior;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) paznic,

Atribuții (conform fișei de post):

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;
- Autorizează accesul în obiectiv pe bază de identificare, conform reglementărilor legale și dispozițiilor interne;
- Interzice accesul în obiectiv cu băuturi alcoolice;
- Interzice ieșirea din obiectiv a beneficiarilor care au încălcat normele interne stabilite prin R.O.I iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind totodată un Proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Elimină cu promptitudine evenimentele petrecute în incinta sau în apropierea obiectivului respectând normele interne și informează conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Menține ordinea în obiectiv prin identificarea posibilelor incidente/evenimente în timpul patrulării în perimetrul obiectivului;
- Primește/predă serviciul în conformitate cu înregistrările de calitate și normele interne (registru de predare-primire);
- Ține evidența evenimentelor deosebite produse pe timpul activității în Registrul de primire – predare a turei de serviciu;
- Supraveghează obiectivul în exterior (curte), bunurile și valorile nominalizate în Planul de pază și asigură integritatea acestora, identifică persoane suspecte, potențiale pericole;
- Sesizează poliția locală sau municipală în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în

drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit Planului de pază;
- Să respecte consemnul general și particular al postului;
- Să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activităților de pază.

b) îngrijitoare,

Atribuții (conform fișei de post):

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite:

transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă/patul persoanei îngrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- Distribuirea alimentelor la patul beneficiarilor se face respectând dieta indicată;
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;

pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite;

ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;

Executarea bărbieritului și tunsorii pentru rezidenți și stabilirea necesarului de materiale în funcție de tipul lucrării ce se execută (tuns, bărbierit);

ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;

menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite;

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

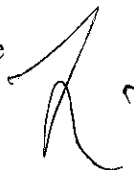
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului Ialomița;
- b) bugetul de stat;
- c) donații și sponsorizări;
- e) fonduri externe rembursabile și nerambursabile.

Întocmit,

Șef Complex de Servicii Sociale Slobozia, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violențe în Familie

Manuela Silvia Iordache



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SLOBOZIA

Vizat,

DIRECTOR GENERAL

Prof. PAUL MARCU



Vizat,

Serviciul Juridic Contencios

Șef serviciu, Ileana Grecu



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

Slobozia

2016

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost”, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 40/ 28.07.2006, elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost”, cod serviciu social 8790CR – PFA - I, cu sediul în Slobozia, str. C.D.Gherea, nr. 7, et. 1, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309 eliberat la data de 8.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor fără adăpost, categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitatea de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții ca penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu sau reședință; persoanelor cu dizabilități: acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți și persoane vârstnice, care au împlinit 65 de ani, aflate în situația de persoane fără adăpost.

Persoanele care sunt admise și beneficiază de serviciile centrului sunt găzduite o perioadă de timp determinată, primesc 3 mese calde pe zi, primesc consiliere și informare, menaj, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistenta medicală, inserție / reinsertie socială, orientare vocațională, consilere juridică, pază, activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr.

867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Ialomița, nr. 40/ 28.07.2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” sunt:

- a) persoane / familii care nu au locuință sau a căror locuință a fost deteriorată de fenomene meteorologice extreme – inundații, alunecări de teren, a căror locuință a fost arsă, sau nu a mai putut fi reparată;
- b) persoane în vârstă / persoane încadrate într-un grad de handicap, fără aparținători, care nu se pot îngriji singure;

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

- a) acte necesare: documente de identitate (BI / CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, pașaport), certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), anchetă socială.

Decizia de găzduire este luată de directorul general al DGASPC la propunerea asistentului social al centrului.

Contractul de acordare de servicii sociale este încheiat între beneficiar și directorul DGASPC după un model precizat în legislația în vigoare. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat în două exemplare, unul pentru dosarul personale al beneficiarului, iar al doilea exemplar este înmănat beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor; Serviciile acordate beneficiarilor încetează la solicitarea beneficiarului, în cazul în care acestuia i se schimbă măsura de protecție, în cazul decesului beneficiarului, la externarea din motive disciplinare sau în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.), în acest caz centrul stabilește cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe raza căruia beneficiarul are domiciliul legal / serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” au următoarele

obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată în funcție de nevoile beneficiarului (2 luni cu posibilitatea de prelungire);

3. îngrijire personală: igienă personală, servicii de spălătorie / călcătorie, educație sanitară, îngrijirea spațiului propriu;

4. asigurarea a 3 mese calde pe zi;

5. reinseție comunitară;

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

1. campanii de informare și conștientizare a opiniei publice asupra problematicii persoanelor fără adăpost;

2. distribuirea de materiale promoționale informative;

3. informarea autorităților locale despre activitățile centrului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. implementarea codului de etică al personalului în funcționarea centrului;

2. implementarea modelelor de bună practică în interacțiunea personalului cu beneficiarii;

3. întocmirea de instrumente standardizate – proceduri – cu privire la egalitatea de șanse și prevenirea abuzului și neglijării;

4. declarații de confidențialitate ale personalului cu privire la informații despre beneficiari;

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. întocmirea de evaluări anuale a personalului;

4. Revizuirea instrumentelor de lucru și a activităților desfășurate în cadrul centrului în vederea îmbunătățirii calității serviciilor acordate beneficiarilor;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost” funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 40/ 28.06.2006, din care:

a) personal de conducere: șef de complex – 1 persoană;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 asistent social, 1 psiholog, 1 asistent medical; personal de specialitate și auxiliar: 1 îngrijitoare,

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 / 10.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații 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;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901);

Atribuții (cf. Fișei de post):

Completarea documentelor de evidență a medicamentelor:

identificarea necesarului de medicamente din punct de vedere cantitativ și sortimental, în corelație cu indicațiile cuprinse în foile de observație și stocul minim de urgență prestabilit;

întocmirea documentelor de evidență a circulației medicamentelor individual, pentru fiecare beneficiar în parte și în concordanță cu natura medicamentului (de uz curent, cu regim special), tipul afecțiunilor și prescripțiilor/indicațiile medicului.

Documentele de evidență a circulației medicamentelor folosite: *Condica de medicamente-compensate necompensate, aparat de urgență; Caietul de descărcare a medicamentelor din stocul de urgență.*

Completarea documentelor de evidență a beneficiarilor:

identificarea și luarea în evidență, după efectuarea controlului epidemiologic, a beneficiarilor admiși în centrul rezidențial și/sau reveniți în instituție după învoiri sau tratament în unități medicale de specialitate;

înregistrarea datelor în documentele de evidență, conform normelor interne;

întocmirea documentelor pentru persoanele transferate, externate, decedate, conform procedurilor interne;

Documente de evidență: caietul de raport de gardă, formulare tipizate.

Completarea documentelor de observație clinică medicală:

Înregistrarea medicamentelor cu regim special (stupefiante, citostatic, morfină) după caz, prescrise de medicul specialist, specificând toate datele necesare: ora de administrare, data, doza, semnătura asistentei;

Înregistrarea parametrilor biologici (temperatură, puls, tensiune etc) după un program prestabilit, sau ori de câte ori este nevoie;

completarea documentului de observație clinică medicală cu rezultatele investigațiilor paraclinice pentru fiecare beneficiar în parte, păstrând secretul profesional;

înregistrează datele privind regimul alimentar al beneficiarilor;

În funcție de meniul zilnic se calculează kaloriile;

obțin date despre istoricul medical al beneficiarilor și le înregistrează în Fișa medicală/Foaia de observație.

Documentele de observație clinică medicală folosite: Foaia de observație/Fișa medicală, Graficul evoluției parametrilor biologici, formular tipizat (Examen de Bilanț- în luna împlinirii vârstei).

ADMINISTRAREA TRATAMENTELOR:

Administrarea tratamentelor:

administrarea tratamentelor după un orar fix (dimineața și seara) sau ori de câte ori este nevoie, la patul beneficiarului sau la cabinetul medical, după caz;

selecționează instrumentele (foarfeci, seringi etc.), materialele (ace, comprese, vată, tampoane, leucoplast, punji cu lichide perfuzabile etc), aparatura (perfuzoare) necesară aplicării tratamentelor în funcție de afecțiune și organul tratat;

pregătește medicamentele (grupează și ambalează) cu respectarea normelor igienico-sanitare și schemei de tratament;

aplică tratamentul în funcție de prescripțiile medicului;

urmărește evoluția stării beneficiarului în timpul tratamentului și după aplicarea acestuia.

Intervenții în situații de urgență:

evaluează starea de urgență a beneficiarilor în funcție de aspectul general, comportament etc. și intervine operativ prin măsurarea tensiunii arteriale, pulsului, greutateii etc. utilizând aparate și instrumente standard: tensiometru, termometru, cântar etc. precum și ustensile sanitare: seringi, garouri, glucotest etc.

aplică tehnici de prim ajutor (resuscitare cardio-respiratorie, administrare de lichide reci, poziționare etc) în concordanță cu organul compromis și rezultatul așteptat în urma manevrelor standard (oprirea hemoragiilor, reinstalarea funcțiilor vitale etc);

în cazuri critice, anunță Ambulanța la NUMĂRUL DE URGENȚĂ 112.

Monitorizarea stării pacientului:

urmărește și înregistrează evoluția stării beneficiarului pe perioada internării în centrul rezidențial (constante biologice: temperatură, tensiune, puls etc) conform indicațiilor medicului, schemelor de tratament aplicate, programului prestabilit și raportează orice modificări survenite, inclusiv reacțiile adverse la medicația prescrisă;

analiza stării clinice a beneficiarului (interpretarea constantelor biologice în corelație cu tipul afecțiunii, caracteristici individuale, schema de tratament aplicată);

urmărește evoluția stării beneficiarilor pe perioada internării în spital și transmite informațiile conducerii centrului rezidențial;

identificarea situațiilor critice, de urgență în evoluția stării beneficiarilor și intervenție operativă, conform normelor.

a. INVESTIGAȚII CLINICE, INTERCLINICE ȘI PARACLINICE UZUALE:

- Asistă medicul în realizarea investigațiilor clinice și interclinice la camera beneficiarului conform programului prestabilit (zilnic, dimineața) și ori de câte ori este nevoie;
- Ajută medicul la examinarea și tratarea beneficiarilor oferindu-i instrumentele și materialele necesare sau administrând tratamentul injectabil;
- Prelevarea produselor biologice pentru efectuarea analizelor periodice (trimestrial, semestrial, anual) pentru personalul centrului rezidențial și le pregătesc pentru trimitere la laborator, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Interpretarea parametrilor de laborator, în funcție de tipul de analize solicitate de legislația în vigoare.

b. ASIGURAREA CONDIȚIILOR IGIENICO-SANITARE GENERALE LA LOCUL DE MUNCĂ. PREVENIREA CREĂRII FOCARELOR DE INFECȚIE.

identifică zone critice cu potențial infecțios crescut: grupuri sanitare, locuri de colectare pentru reziduurile organice, spațiu de colectare a reziduurilor etc. și organizează și urmărește respectarea circuitelor/traseelor funcționale în cadrul centrului rezidențial: personal sanitar și beneficiari /vizitatori/ lenjerie/ alimente/instrumentar/reziduuri/decedați;

urmărește realizarea igienizării și a curățeniei în spațiile de lucru: dormitoare, spații igienico-sanitare, holuri, spații comune, spații pentru prepararea/servirea hranei, puncte de colectare deșeuri, vestiare etc;

instruește (cel puțin semestrial) personalul abilitat pentru realizarea operațiilor de curățire și dezinfecție pentru toate spațiile de lucru precum și pentru accesoriile folosite (mături, perii, cârpe etc) și recipiente colectori (containere, saci de plastic etc);

asigură îndeplinirea condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate a personalului, prin control zilnic, cu respectarea normelor igienico-sanitare .

c. PLANIFICARE:

Preluarea medicamentelor, materialelor consumabile și a instrumentarului medical;

preia medicamentele de la farmacie în concordanță cu Condica de medicamente și Condica pentru aparatul de urgență și pe bază de semnătură;

verifică medicamentele, materialele consumabile din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;

- Depozitarea medicamentelor, materialelor consumabile:

depozitează medicamentele prin respectarea condițiilor specifice pentru depozitarea medicamentelor: temperatură, umiditate, lumină;

depozitează medicamentele pe grupe de medicamente și materiale, distinct, în funcție de natura medicamentelor (obișnuite, cu regim special) în spații ușor accesibile și securizate.

- Distribuirea stocului necesar de medicamente, materiale consumabile:

distribuie medicamente și materiale consumabile conform schemei de tratament medicamentoasă și prescripțiilor medicului, cu respectarea normelor interne de gestionare (cutia nominală cu medicamente);

administrează tratamentul conform specificațiilor interne (la patul beneficiarului sau la cabinetul medical).

- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor:

pregătesc locul în care se administrează tratamentul și se efectuează consultațiile, păstrând ordinea și curățenia în aceste încăperi (cabinet medical, dormitor, după caz);

pregătesc psihologic și fizic beneficiarul pentru administrarea tratamentelor: explică eventualele reacții/senzații care pot să apară pe durata administrării tratamentului, programul prestabilit pentru administrarea tratamentului: la 4, 6, 8, 12 ore sau în corelație cu orele de masă, regimul alimentar indicat;

organizează documentele medicale (Foaia de observație) în funcție de identitatea beneficiarului;

asigură materialele și medicamentele necesare tratamentelor după ce le-a verificat din punct de vedere cantitativ, calitativ, sortimental, la indicațiile medicului și caracteristicile schemei de tratament: programul de administrare, compatibilitatea dintre medicamente, dozele administrate.

- Programarea beneficiarilor pentru investigații de specialitate:

programează, la indicațiile medicului, beneficiarii în vederea realizării investigațiilor de specialitate în concordanță cu programul serviciilor de specialitate (oftalmologie, stomatologie, ORL etc) din cadrul unității sanitare și în funcție de capacitate, starea bolnavului și gradul de urgență;

realizează un grafic de programări, în funcție de prioritate și starea bolnavilor (deplasabili, nedeplasabili);

replanifică operativ beneficiarii în funcție de tipul de investigației și natura afecțiunii.

- Planificarea activității proprii și stabilirea priorităților zilnice:

își planifică activitățile în cadrul zilei în funcție de sarcinile de serviciu și prioritățile identificate în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate (conducere, medic etc): urgențe, prelevare probe biologice, situații neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei etc.

- Prioritățile sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluentei în activitate și evitarea disfuncționalităților;
- Etapele de realizare a activității sunt stabilite în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat;
- Etapele activității sunt stabilite cu atenție, în vederea încadrării în termenele impuse;
- Etapele sunt programate cu evitarea timpilor morți sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat;
- Programul de lucru este flexibil, asigurând continuitatea și posibilitatea operării de modificări și adaptări la situații neprevăzute;
- Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite 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;
- Activitățile nerealizate și cauza nerealizării sunt consemnate în *Raportul de gardă* pentru a fi replanificate sau realizate de către tura de schimb.

d. MUNCA ÎN ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ:

- respectă programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale, verificabile, într-un timp optim;
- verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitanții/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor medicale stabilite conform procedurii de admitere a centrului rezidențial și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;
- efectuează evaluarea inițială a fiecărui beneficiar conform formularului tipizat: Fișa de evaluare inițială;
- efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar la 6 luni sau atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice, și la ieșirea beneficiarului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare, Foaia de ieșire.
- completează pentru fiecare beneficiar un *Plan individualizat de asistență și îngrijire* cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;
- declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adevărinței de înhumare.
- realizează *Programe anuale de educație sanitară* și activități în aer liber pentru beneficiari;

întocmește meniul zilei pentru beneficiari, stabilind gramajul și conținutul caloric conform prescripțiilor medicului, stocului de alimente și alocăției de hrană stabilite, preferințelor beneficiarilor.

e. Drepturi și etică profesională:

cunoaște și respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;

urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale; sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;

asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

f. Integrare/reintegrare socială:

se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal completând documentele prevăzute în standardele de calitate pentru centrele rezidențiale pentru vârstnici;

realizează vizite la camerele rezidenților semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;

susține, ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de igienă personală, activități de autoadministrare de medicamente, după caz, activități de hrănire, activități de amenajare a spațiului personal etc);

consiliează și sprijină, după caz, persoanele vârstnice rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor dispozitive medicale, reevaluării gradului de handicap etc.

b) asistent social (263501);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Organizare și administrare:

- planifică riguros, cu respectarea normelor în vigoare, activitățile specifice: activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor, activități de raportare, evaluarea socială a beneficiarilor, planificarea individuală a serviciilor oferite beneficiarilor, asigurarea serviciilor în baza unui contract de furnizare servicii sociale, întocmește instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: *Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor etc.*
- participă la realizarea unei baze de date privind beneficiarii centrului rezidențial, rețeaua de sprijin din teritoriu;
- gestionează dosarele individuale ale beneficiarilor: îndosariază și păstrează acte personale și documente referitoare la beneficiar (BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, dispoziția de admitere în centru), completează actele, documentele și instrumentele prevăzute de metodologia instituțională ;
- actualizează datele beneficiarilor în *Cartea de imobil* și situația locurilor disponibile;
- gestionează - primește, păstrează, eliberează - resursele financiare ale beneficiarilor (pentru beneficiarii care au acorduri scrise de încredințare a bunurilor între complex și

beneficiar/reprezentantul său legal, după caz); actele de primire/predare a banilor sunt semnate de beneficiar/reprezentant legal;

- ține evidența valabilității tuturor documentelor specifice domeniului de activitatea (vize de reședință, evaluări etc);

b. Admiterea, evaluarea socială și ieșirea beneficiarilor din CSSS:

- întocmește *Ghidul beneficiarului* și informează beneficiarii/reprezentanții legali cu privire la serviciile furnizate și drepturile beneficiarilor rezidenți;
- completează în prezența beneficiarului, *Chestionarul privind gradul de satisfacție* a persoanelor rezidente;
- oferă beneficiarului/reprezentantului legal un exemplar original al contractului de servicii;
- muncă în echipa multidisciplinară:
- stabilește programul de întâlnire al echipei și facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale, verificabile într-un timp optim;
- verifică dosarul personal de admitere în centru întocmit de solicitanții/reprezentanții legali din punct de vedere al conținutului și actelor stabilite conform procedurii de admitere a CSSS și completează instrumentele prevăzute de metodologia instituțională;
- efectuează reevaluarea fiecărui beneficiar atunci când apar modificări semnificative a stării fizice/psihice, și la ieșirea beneficiarului din centrul rezidențial completând instrumentele prevăzute de metodologia instituțională: Fișa de reevaluare.
- completează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de asistență și îngrijire cu secțiunile specifice și asigură implementarea activităților recomandate de managerul de caz pentru fiecare secțiune;
- declară verbal decesul rezidentului către serviciul local comunitar și depune actele necesare eliberării certificatului de deces și adeverinței de înhumare, după caz;
- întocmește documentația necesară pentru persoanele care se transferă în alte centre rezidențiale/unități de asistență și îngrijire, conform procedurii privind ieșirea beneficiarilor din centru.

c. Drepturi și etică profesională:

- întocmește și respectă *Codul/Carta drepturilor beneficiarilor* ;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor pentru a limita discriminarea și etichetarea acestora și pentru a le asigura confidențialitatea datelor personale; sesizează conducerea instituției pentru orice încălcare a drepturilor ori de câte ori este nevoie;
- asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu inclusiv cele legate de beneficiari, în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.

d. Integrare/reintegrare socială:

- se preocupă de menținerea relației beneficiarilor cu familia/reprezentantul legal întocmind documentele prevăzute în standardele de calitate pentru CSSS;
- realizează vizite la camerele beneficiarilor semidependenți și dependenți ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora;
- susține, ajută și încurajează beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală (activități de amenajare a spațiului personal);

- consiliează și sprijină, după caz, persoanele rezidente/reprezentanții lor, în vederea obținerii unor ajutoare bănești/materiale, reevaluării gradului de handicap etc.
- realizează activități de ergoterapie cu beneficiarii instituției;
- întocmește programul activităților de loisir în concordanță cu preferințele, particularitățile sociale și culturale ale beneficiarilor și resursele alocate;
- colaborează cu ONG-uri, unități de cult recunoscute în România, autorități publice locale și județene, instituții publice etc., la realizarea unor programe de integrare a beneficiarului în comunitate (accesul la manifestări culturale, organizarea de manifestări sociale: organizarea zilei de naștere, de expoziții cu lucrări ale beneficiarilor. etc).

e. Perfecționarea personalului:

- se preocupă permanent de perfecționarea profesională prin studiul individual, participarea la cursurile organizate de către D.G.A.S.P.C Ialomița sau orice altă formă de informare sau schimb de experiență.

f. Reclamație și protecție:

- Informează, în scris, beneficiarii/reprezentanții legali, asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor cu privire la furnizarea serviciilor, inclusiv orice formă de abuz, neglijare sau exploatare din partea personalului, a altor beneficiari etc.;
- întocmește și gestionează Registrul privind reclamațiile și sesizările, Registrul evenimente deosebite, inclusiv a contenționărilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- anunță, în cel mai scurt timp, conducerea CSSS, în legătură cu toate evenimentele deosebite care afectează securitatea beneficiarilor.

Descrierea responsabilităților postului:

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raport cu alte compartimente operaționale precum și în relațiile cu beneficiarii și persoanele din afara instituției; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată și un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaționale ale acestora.
- Răspunde de menținerea, în cadrul instituției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Participă la ședințele de grup și la cele individuale, pe teme profesionale.
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu alte instituții publice, în funcție de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, beneficiari precum și către partenerii din exterior;

b) psiholog (263411);

Atribuții (conform fișei de post):

a. Evaluare și consiliere:

- a. informează, consiliază psihologic, după caz, familiile persoanelor instituționalizate;

- b. realizează evaluarea psihologică a persoanelor rezidente pentru stabilirea terapiei adecvate;
- c. stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice pentru fiecare persoană evaluată;
- d. întocmește *Fișa de evaluare psihologică* pentru fiecare persoană evaluată și reevaluează conținutul acestora anual sau atunci când se produc modificări;
- e. depistează posibilele tulburări psihologice ale persoanelor rezidente;
- f. pregătește psihologic persoanele rezidente pentru înfruntarea instituționalizării;
- g. realizează programe de consiliere psihologică individual și de grup pentru persoanele asistate;

Descrierea responsabilităților postului:

b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției, în raport cu alte compartimente operaționale precum și în relațiile cu beneficiarii și persoanele din afara instituției; în comunicarea cu beneficiarii utilizează o formă de comunicare adecvată și un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate, specificul mediului de proveniență, dezvoltării educaționale ale acestora.
- b. Răspunde de menținerea, în cadrul instituției, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- c. Participă la ședințele de grup și la cele individuale, pe teme profesionale.
- d. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu alte instituții publice, în funcție de sarcinile repartizate de superiorul ierarhic;
- e. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, beneficiari precum și către partenerii din exterior;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

c) îngrijitoare (532103);

Atribuții (conform fișei de post):

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

Alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite:

transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă/patul persoanei îngrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- Distribuirea alimentelor la patul beneficiarilor se face respectând dieta indicată;
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;

pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite;

ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor;
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii;
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea beneficiarilor cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora;

Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită:

igienizează camera și dependențele:

- Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;

igienizează obiectele și vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

aplică măsuri de igienă personală proprie respectând normele igienico-sanitare cu privire la curățenia echipamentului de protecție, starea de sănătate proprie.

Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoana îngrijită:

acordă îngrijiri de igienă corporală:

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;
- Baia totală/partială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;

Executarea bărbieritului și tunsorii pentru rezidenți și stabilirea necesarului de materiale în funcție de tipul lucrării ce se execută (tuns, bărbierit);

ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;

menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- Accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator;

d) paznic, personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Ialomița;
- b) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,

Șef Complex Servicii Sociale Slobozia

Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

Manuela Silvia Iordache



Șef Complex Servicii Sociale Slobozia

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

Aprobat,
Director General,
Prof. Paul Marcu



REGULAMENT
de organizare și funcționare al
“SERVICIULUI PENTRU ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL ȘI ASISTENȚĂ
MATERNALĂ
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Ialomița”

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean
Ialomița nr.

Cuprins

Articolul 1-Definiție.....	pagina 3
Articolul 2-Identificarea serviciului social.....	pagina 3
Articolul 3-Scopul serviciului social.....	pagina 3
Articolul 4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	pagina 4
Articolul 5-Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	pagina 5
Articolul 6-Beneficiarii serviciilor sociale.....	pagina 7
Articolul 7-Activități și funcții.....	pagina 11
Articolul 8-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	pagina 13
Articolul 9-Personalul de conducere.....	pagina 13
Articolul 10-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.....	pagina 15
Articolul 11-Finanțarea centrului.....	pagina 23

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului/unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală, cod serviciu social 8790SF-C cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000309/08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală este parte integrantă a paletii de servicii sociale pe care le oferă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița. Serviciile de tip familial au rolul de a asigura la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv, de părinții săi biologici. Serviciile de tip familial au un caracter specializat în funcție de nevoile și caracteristicile copiilor protejați în mediul familial.

Serviciile asigurate beneficiarilor Serviciului social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală sunt:

- supraveghere
- reintegrare familială și comunitară
- socializare și activități culturale
- cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
- masă: inclusiv preparare hrană caldă
- curățenie
- îngrijiri medicale curente
- inserție/reinserție socială
- terapie ocupațională
- consiliere și informare
- orientare vocațională
- consiliere juridică
- pază, menaj

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv: Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Ordonanța de Guvern nr.68/2003 privind serviciile sociale, Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.584/2016, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată; Hotărârea de Guvern nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist; Ordinul nr.35/2003– privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde; Hotărârea Guvernului nr.1437/2004 - privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului; Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.

288/2006—pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului; Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 137/2003 privind aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.65 din 15 octombrie 2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative, Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, Ordinul nr. 14 din 15 ianuarie 2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr.287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.35/3011.2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală 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 de către Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Serviciului pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane, precum și la asistentul maternal profesionist;
- b) asistenți maternali profesioniști, rude/familii/persoane ale copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală sunt următoarele:

La cererea de evaluare vor fi anexate:

- a) copii de pe actele de stare civilă ale solicitantului;
- b) o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
- c) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate la lit. b);
- d) aviz psihologic;
- e) certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- f) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- g) declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile :

Nu poate primi copii în plasament persoana sau familia în care un membru se află în una dintre următoarele situații:

- a) suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- b) a consimțit la adopția propriului copil;
- c) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope;
- d) este decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părintești ca pedeapsă complementară;

e) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unor infracțiuni contra persoanei, infracțiuni care aduc atingere unor relații privind conviețuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiției;

f) are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecție specială pentru motive imputabile părinților, cum ar fi abuzul, neglijarea sau orice formă de violență exercitate asupra copilului, cerșetoria etc.;

g) a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepția situației în care persoana sau familia face parte din familia extinsă;

h) locuiește în fapt sau locuiește și gospodărește împreună cu părinții copilului/copiii pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepția situației în care mama este minoră, părinții sunt persoane cu dizabilități sau suferă de boli psihice;

i) a fost asistent maternal și i s-a retras atestatul din motive imputabile lui;

j) exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 62 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoana sau familia care primește un copil în plasament trebuie să aibă domiciliul în România și să fie evaluată de către direcția generală, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament.

În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea unei măsuri de protecție a copilului, la evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanei sau ale familiei menționate se au în vedere:

a) profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei;

b) starea sănătății;

c) situația economică;

d) viața familială;

e) condițiile de locuit;

f) comportamentul social al acestora.

Cererea și documentele prevăzute anexate acesteia sunt analizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care, în termen de maximum 60 de zile de la data înregistrării, întocmește raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii.

Măsura plasamentului se stabilește de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru situațiile prevăzute în care copilul, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija

părinților din motive neimputabile acestora și în situația în care copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea direcției generale de asistență socială și protecția copilului:

a) în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela, precum și în situația copilului abuzat sau neglijat și copilului găsit sau copilului părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului;

b) în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora și în cazul copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

c) în situația în care se impune scoaterea imediată a copilului din mediul familial se stabilește măsura plasamentului în regim de urgență de către Directorul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil și este cel prevăzut în Ordinul nr.73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copiilor, se stabilește, dacă este cazul, de către Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului, în condițiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Măsura de plasament încetează în situația reintegrării copilului în familie, dacă au încetat condițiile care au dus la instituirea acesteia, la încredințarea copilului în vederea adopției, la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani sau 26 ani dacă este înscris într-o formă de învățământ.

Copiii/tinerii beneficiază de o pregătire în perioada premergătoare ieșirii copilului din serviciu incluzând dezvoltarea deprinderilor de viața independentă, acomodarea treptată cu noul mediu și asigurarea posibilității menținerii relațiilor personale și atașamentelor/relațiilor create, dar și de o perioadă de monitorizare postservicii.

Fiecare copil/tânăr are întocmit un Plan Individualizat de Servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viața ținând cont de vârstă, gradul de maturitate, aptitudinile și abilitățile personale și se va urmări atingerea obiectivelor stabilite înainte de ieșirea din protecția de tip familial.

Fiecare copil/tânăr va beneficia de acomodare cu noul mod de viață.

Copiii/tinerii și familiile vor discuta modalitățile prin care, după părăsirea serviciului, copilul va menține relațiile personale create.

Managerul de caz inițiază și derulează cel puțin următoarele demersuri de pregătire complementară ieșirii copilului de la familia extinsă/ familia/ persoana de plasament/ asistentul maternal:

- a. pregătirea familiei biologice pentru reintegrarea copilului;
- b. colaborarea cu reprezentanții compartimentului de adopții în vederea realizării potrivirii și acomodării dintre copil și potențialul adoptator.
- c. colaborarea cu servicii specializate de angajare pe piața muncii a tânărului.

Managerul de caz informează serviciul public de asistență socială/ primăria din comunitatea în care se integrează/ reintegrează copilul/ tânărul cu privire la data încetării măsurii de protecție specială, data ieșirii efective a copilului de la familia extinsă/ familia/ persoana atestată pentru plasament/ asistentul maternal și perioada de monitorizare post-servicii;

După stabilirea datei ieșirii, managerul de caz/furnizorul de servicii stabilește persoana care însoțește copilul la noul său domiciliu și, după caz, asigură transportul acestora.

Managerul de caz face demersurile pentru asigurarea monitorizării post-servicii în strânsă legătură cu asistentul social/ persoana cu atribuții de asistență socială din comunitatea de domiciliu a copilului.

Dupa reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situației acestuia pe o perioadă de 6 luni, de către autoritățile locale de la domiciliul copilului/tânărului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familial și Asistență Maternală, 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. socializare și activități culturale;

3. îngrijire personală;

4. dezvoltare abilități de viață independentă;

5. consiliere psihosocială și suport emoțional;

6. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție .

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

1. mediatizarea

2. consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;

3. activități recreative și orice alte activități care vor avea un rol important pentru socializarea și integrarea în comunitate

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. elaborarea de materiale informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;

6. organizarea la nivelul serviciului a diferite acțiuni la care sunt invitate persoane din unitati din exteriorul serviciului: comunitatea locala(Primarie, Politie, mass-madia), O.N.G-uri, etc.

7. în materialele realizate în scop informativ, beneficiarii sunt prezentați în ipostaze favorabile lor, care să inducă atitudini de apreciere și încurajare din partea persoanelor care văd aceste materiale;

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. activități cultural educative și de socializare ;
2. vizitarea altor servicii similare ;
3. parteneriate cu unitățile școlare precum și cu Asociații cultural educativ – sportive;
4. elaborarea și aplicarea Codului de etică , la nivelul centrului;
5. aplicarea unei proceduri legale privind libertatea de mișcare a beneficiarilor ;
6. informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații;
7. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardelor minime de calitate ;

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. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia ;
4. desfășurarea de activități de gospodărire proprie a spațiului unității ;
5. organizarea de excursii și tabere precum și alte activități recreative ;
6. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă ;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social , gestionarea și administrarea resurselor materiale și umane ale centrului ;

2. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului ;
3. evaluarea anuală a personalului ;
4. elaborarea unui plan de formare profesională a personalului ;
5. organizarea unor întâlniri periodice cu personalul , în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru ;
- 6 . întocmirea Fișei postului pentru fiecare persoană angajată .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu Serviciul pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală funcționează cu un număr total de 108 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.28/23.03.2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de serviciu 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - asistent social-3
 - psiholog- 3
 - inspector de specialitate-1
 - asistent maternal-100;

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1:1,18.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi:
- a) șef Serviciu pentru Îngrijire de Tip Familiar și Asistență Maternală.
- (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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) 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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social(263501)
- psiholog (263411)
- inspector de specialitate-1
- asistent maternal (531201)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

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.

Asistent social

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai caror copii se află în situații de risc;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- ofera informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
- familie în risc de abandon sau internare a copilului într-o instituție;
- familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
- familie a cărui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv plasat în regim de urgență);
- familie monoparentală;
- familie substitutivă temporară;
- familie cu copii cu cerințe educative speciale;
- monitorizează trimestrial modul de aplicare a măsurilor de plasament familial și plasament la asistent maternal profesionist;

- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a copilului în dificultate, pentru care s-a instituit o măsură de plasament, în vederea menținerii sau încetării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru plasamentul copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea, atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;
- întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei pentru protecția copilului/instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție pentru acesta;
- pregătește reintegrarea copilului în familia biologică;
- examinează fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologică;
- urmărește evoluția copiilor pe care îi are în evidență și dă sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară, în funcție de fiecare caz în parte;
- evaluează și analizează situațiile problematice și nevoile copilului ;
- participă la realizarea evaluării complexe a situației semnalate;
- însotete copilul în instanța judecătorească dar și în relația cu alte instituții;
- întocmește programe de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor plasați la un asistent maternal profesionist;
- acordă consiliere asistenților maternali profesioniști în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor aflați sub o măsură de plasament la asistent maternal profesionist;
- acordă consiliere psiho-socială copiilor aflați sub o măsură de plasament la asistent maternal profesionist aflați în situație de criză;
- evaluează, consiliază și monitorizează relația copil - familie biologică – asistent maternal profesionist;
- evaluează comportamentul solicitanților/asistenților maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează asistenții maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- organizează și coordonează grupurile de suport pentru asistenți maternali profesioniști;
- mediază relațiile dintre copii și asistenții maternali la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora.

- întocmește rapoarte psiho-sociale cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau OPA implicate în domeniul asistenței maternale;
- participă la seminarii și cursuri de perfecționare;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de pastrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține;

Psihologul

- monitorizează prin deplasări în teren și identifică familiile ai caror copii se află în situații de risc;
- se deplasează în teren pentru a depista familiile în risc de abandon sau internare a copiilor într-o instituție;
- ofera informare, consiliere, orientare următoarelor categorii de beneficiari:
- familie în risc de abandon sau internare a copilului într-o instituție;
- familie în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale;
- familie a cărui copil a fost abandonat/instituționalizat/plasat (inclusiv plasat în regim de urgență);
- familie monoparentală;
- familie substitutivă temporară;
- familie cu copii cu cerințe educative speciale;
- monitorizează trimestrial modul de aplicare a măsurilor de plasament familial și plasament la asistent maternal profesionist;
- reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a copilului în dificultate, pentru care s-a instituit o măsură de plasament, în vederea menținerii sau încetării măsurii stabilite;
- propune acordarea de sprijin material sau financiar de urgență părinților copilului, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- propune măsurile necesare pentru plasamentul copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea, atunci când copilul nu mai poate fi ocrotit în cadrul familiei biologice;

- întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei pentru protecția copilului/instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție pentru acesta;
- pregătește reintegrarea copilului în familia biologică;
- examinează fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologică;
- urmărește evoluția copiilor pe care îi are în evidență și dă sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară, în funcție de fiecare de caz în parte;
- evaluează și analizează situațiile problematice și nevoile copilului ;
- pregătește reintegrarea copilului în familia sa naturală;
- supraveghează familiile ai caror copii au revenit în mediul familial la încetarea măsurii de protecție;
- examinează fiecare copil care este orientat spre consiliere psihologică;
- stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice;
- urmărește evoluția copiilor pe care îi are în evidență și dă sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară în funcție de fiecare de caz în parte;
- elaborează profilul psihologic;
- face parte din echipa mobilă având rolul de a interveni în situații de criză și a stabili diagnosticul primar;
- participă la realizarea evaluării complexe a situației semnalate;
- însoțește copilul în instanța judecătorească dar și în relația cu alte instituții;
- întocmește programe de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor plasați la un asistent maternal profesionist;
- acordă consiliere asistenților maternali profesioniști în vederea respectării programelor de stimulare, recuperare și dezvoltare psihică a copiilor aflați sub o măsură de plasament la asistent maternal profesionist;
- acordă consiliere psiho-socială copiilor aflați sub o măsură de plasament la asistent maternal profesionist aflați în situație de criză;
- evaluează, consiliază și monitorizează relația copil - familie biologică – asistent maternal profesionist;
- evaluează comportamentul solicitanților/asistenților maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- evaluează asistenții maternali profesioniști întocmind rapoarte de specialitate;
- organizează și coordonează grupurile de suport pentru asistenți maternali profesioniști;
- mediază relațiile dintre copii și asistenții maternali la care aceștia sunt plasați pentru o bună integrare în familia acestora.

- întocmește rapoarte psiho-sociale cuprinzând istoricul de caz, concluzii, propuneri;
- întocmește strategii personalizate constituite în programe de consiliere psihologică pentru cazurile eligibile în acest sens;
- colaborează cu reprezentanții altor instituții publice sau OPA implicate în domeniul asistenței maternale;
- participă la seminarii și cursuri de perfecționare;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de pastrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.

Inspector se specialitate

- identifică, evaluează în baza unui plan de servicii emis de autoritatea publică locală și soluționează cazurile copiilor abandonați sau cu risc de abandon;
- ascultă opinia copilului și luarea în considerare a acesteia ținând cont de vârsta și gradul sau de maturitate;
- identifică rudele până la gradul IV în vederea plasării copilului în familia lărgită sau persoane care pot îngriji copii aflați în dificultate în baza unui plan individualizat de protecție a cărui finalitate, când este posibil, va fi reintegrarea în familia naturală;
- urmărește respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și a tradițiilor copilului;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigură în general menținerea fraților împreună, prioritar fiind interesul superior al copilului;
- asigură o intervenție profesionistă prin echipe pluridisciplinare;
- monitorizează familiile care au primit în plasament copii, cu prioritate familia lărgită, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții biologici ai copilului după revenirea acestora în mediul familial;
- verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului prin revizuirea planului individualizat de protecție și propune Comisiei de Protecția Copilului sau după caz, Instanței de judecată, menținerea măsurii dacă condițiile nu s-au modificat în vederea reintegrării copilului în familia naturală sau sistarea acesteia în caz contrar, ținând cont de prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția drepturilor copilului, republicată, având în vedere faptul că orice măsura specială de protecție este temporară;

- acordă asistență și consiliere părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile părintești, așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist în condițiile legii;
- pregătește și participă la cursurile de formare inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și eliberează certificate de absolvire;
- susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul de asistent maternal profesionist, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, accepta, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;

- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist, revizuiind periodic planul individualizat de protecție;
- asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- realizează revizuiți ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;

- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participa la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Asistentul maternal

Activitatea persoanei atestate ca asistent maternal, în condițiile legii, se desfășoară în baza unui contract cu caracter special, aferent protecției copilului, încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, care are următoarele elemente caracteristice:

- a) activitatea de creștere, îngrijire și educare a copiilor aflați în plasament se desfășoară la domiciliu;
- b) programul de lucru este impus de nevoile copiilor;
- c) planificarea timpului liber se face în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;
- d) în perioada efectuării concediului legal de odihnă asigură continuitatea activității desfășurate, cu excepția cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de direcție.

Contractul individual de muncă se încheie la data emiterii dispoziției directorului de stabilire a măsurii plasamentului în regim de urgență sau a hotărârii comisiei pentru protecția copilului/instanței cu privire la stabilirea măsurii plasamentului.

Îngrijire

- Asigură găzduirea copilului pe perioada prevăzută în măsura de plasament
- Crează un mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
- Asigură igiena și hrănirea corespunzătoare a copilului;
- Previne îmbolnăvirile;
- Înscrie copilul la medic de familie;

Educare și socializare

- Înscrie copilul în forma de școlarizare corespunzătoare vârstei;
- Trasmite cunoștințe și deprinderi;
- Implică beneficiarul în activitățile cotidiene ale familiei;
- Organizează timpul liber, alături de membrii familiei;
- Dezvoltă relațiile copilului cu comunitatea.

Comunicare (cu copilul)

- Stimulează dezvoltarea personalității copilului;
- Dezvoltă afectivitatea copilului;
- Consiliază copilul;
- Antrenează copilul în exprimarea opiniei sale;

Comunicare (cu familia naturală sau adoptivă)

- Primește vizite ale membrilor familiei;
- Asigură efectuarea de convorbiri telefonice între copil și membrii familiei;
- Asigură corespondența între copil și membrii familiei sau alte persoane cu care acesta a stabilit relații de atașament;

Comunicare (cu serviciul de plasament)

- Conform îndatoririlor contractuale;
- Participă la cursuri de formare și de perfecționare.

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

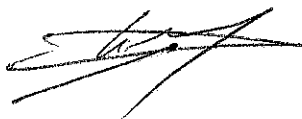
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
Șef serviciu,
Popescu Liliana





HOTĂRÂRE

privind modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11365 din 08.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

Examinând:

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia;

- Nota de fundamentare nr. 22545 din 06.12.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul nr. 11366 din 08.12.2016 al Direcției Coordonare Organizare;

- Raportul nr. 11559 din 13.12.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie;

- Raportul nr.11478 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(1) lit. a) și alin.(2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

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

- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 52 din 29.08.2008, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.I Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/07.02.2014 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.III Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, direcției implicate din cadrul Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr.93
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12.2016

Rd./Oc.
DIG
2 ex.

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

VIZAT
DIRECTOR GENERAL



VIZAT
SERVICIUL JURIDIC,
CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Serviciului Social de zi:
"CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/ 07.02.2014, elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA", cod serviciu social 8810CZ-V-II, cu sediul în municipiul Slobozia, Str. Lacului nr. 6, județul Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 000309, data eliberării 08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA" este de a asigura unui cadru adecvat de asistență a persoanelor vârstnice, respectând identitatea și demnitatea fiecăruia; participarea la terapie ocupațională; asigurarea de asistență socio-medicală,

consiliere psihologică și juridică; integrarea și participarea activă la viața socială; accesul la mijloacele de informare și petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE 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. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 11/ 07.02.2014 și funcționează în cadrul/subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(4) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE 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 ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- 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 profesioniste, 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " sunt:

a) persoanele vârstnice din municipiul Slobozia, Județul Ialomița

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

a) acte necesare:

- cerere pentru admitere în Centru;
- aviz epidemiologic de la medicul de familie ;
- copie acte de identitate ;
- raport de evaluare întocmit de Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Ialomița sau de coordonatorul Centrului ;
- dispoziție de admitere în Centru eliberată de Directorul General de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

b) criteriile de eligibilitate: Pot beneficia de serviciile Centrului de Zi:

- persoanele vârstnice, așa cum sunt definite conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- solicita înscrierea în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia;
- au domiciliul în județul Ialomița.

- c) cine ia decizia de admitere/respingere: Persoana varstnica depune la Secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, o cerere prin care solicită înscrierea in serviciile Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice. Dupa inregistrare, cererea va fi inaintata directorului general al Direcției Generale de Asistența Sociala si Protecție a Copilului, care va dispune evaluarea situatiei sociale a solicitantului de catre Serviciul de Asistența Sociala pentru Persoanele Adulte. Serviciul de Asistență Socială pentru Persoanele Adulte efectuează o evaluare primară, socio-medicală a solicitării, pe baza actelor din dosar și a deplasării la domiciliu, și înaintează un raport directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Ialomița prin care se argumentează cu privire la consensul la care s-a ajuns cu privire la cererea înaintată. In baza raportului înaintat de Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Ialomița aprobă cererea persoanei si este emisa dispoziția de admitere în Centru.
- d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC prin Centrul Zi pentru persoane varstnice Slobozia acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, cate unul pentru cei 2 semntari.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului.
- în caz de deces al beneficiarului.
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia (încalcarea Regulamentului de ordine interioara).

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului se realizeaza prin dispozitie emisa de directorul general al Direcției Generale de Asistența Sociala si Protecția Copilului Ialomița.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLOBOZIA " sunt următoarele:

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

1. activități de socializare și petrecere a timpului liber;
2. activități de informare prin citirea zilnică a presei, cărți, reviste;
3. terapie ocupațională;
4. activități de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
5. activități de asistență și consiliere (socială, psihologică, juridică, medicală, de mediere a conflictelor);
6. asistență socio-medicală a persoanelor vârstnice;
7. asigurarea consilierii și informarea persoanelor vârstnice precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
8. intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate și /sau pericol de abuz din partea familiei;
9. educație pentru sănătate;
10. activități sociale, culturale, recreative.

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

1. Realizează și distribuie materiale promoționale și de informare - pentru persoane vârstnice, familii, profesioniști și alți membri ai comunității – în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea, modul de desfășurare a activităților.
2. Asigură informarea beneficiarilor/reprezentantului legal/apartinătorului, asupra principalelor reguli și practici ale procesului de furnizare a serviciilor.
3. Realizează și sprijină, periodic, campanii de informare a comunității cu privire la misiunea Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice , serviciile furnizate persoanelor vârstnice.
4. Elaborează rapoarte de activitate.

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. Elaborează Codul drepturilor beneficiarilor;
2. Asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra documentelor elaborate.

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;

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

1. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activitatilor;
2. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
3. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE " funcționează cu un număr total de 7 angajați, din care: 1 angajat propriu și 6 persoane angajate în alte servicii ale DGASPC Ialomița (Centrul de Recuperare Neuro-Motorie de tip Ambulatoriu Slobozia și aparatul propriu al DGASPC Ialomița), dar care au primit atribuții prin fișa de post și în acest centru.

a) personal de conducere: -;

b) personal de specialitate reprezintă minimum 80% din totalul personalului: 6;

c) personal auxiliar: 1 .

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/70.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a. asistent medical generalist (325901);
- b. asistent social (263501);
- c. educator specializat (531203);
- d. psiholog (263411);
- e. sociolog (263201);
- f. consilier juridic (261103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează 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) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt :

a) asistent medical generalist (325901):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă
- Prevenirea creării focarelor de infecție

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Intervenții în situații de urgență
- Monitorizarea stării beneficiarului
- Derularea de programe de consiliere privind sanatatea

Privind exercitarea profesiei:

- Obligatorietatea înscrierii în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (OAMGMAMR), obținerea certificatului de membru și menținerea avizului de liberă practică cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

b) asistent social (263501):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Administrație: completarea documentelor de evidență a beneficiarilor, conform standardului minim de calitate aplicabil, gestionarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor și planificarea serviciilor/activităților în condițiile standardului minim de calitate aplicabil: viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială etc.;
- Informare și consiliere socială;
- Contactarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul social: ONG-uri, unități de cult, autorități publice locale și județene.

c) educator specializat (531203):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Derularea de activități de ergoterapie cu beneficiarii centrului;
- Implementarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber.

d) psiholog (263411):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Administrație: completarea documentelor de evidență a beneficiarilor conform standardului minim de calitate aplicabil etc.
- Diagnostic psihologic, evaluare clinică și psihometrică
- Consiliere psihologică și intervenție psiho-terapeutică: optimizare și dezvoltare personală, terapie suportivă, terapii ocupaționale și de relaxare, managementul conflictului etc.

Privind exercitarea profesiei:

- Obligatorietatea înscrierii în Colegiul Psihologilor, obținerea și menținerea avizului de liberă practică în specialitatea psihologie clinică cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

e) sociolog (263201):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

Specifice:

- Coordonează activitatea în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Varstnice
- Coordonează activitatea echipei de specialiști care furnizează servicii în cadrul centrului
- Completează documentele de evidență a beneficiarilor, conform standardului minim de calitate aplicabil, gestionarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
- Ține evidența dosarelor beneficiarilor de servicii și gestionează baza de date a centrului
- Contactarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul social: ONG-uri, unități de cult, autorități publice locale și județene.

f) consilier juridic (261103)

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice

Specifice:

- Consiliere juridica;
- Informare privind serviciile sociale, drepturi si obligatii care revin beneficiarilor de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) personal pentru curățenie spații,

(1) Atribuțiile personalului pentru curățenie spații – îngrijitoare (532104)::

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice

Specifice:

- Acordă sprijin persoanelor beneficiare ale serviciilor furnizate de centru ori de câte ori este nevoie;
- Asigură curățenia unității, interior cât și exterior, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Asigura realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Controleaza starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul centrului și ajută la recondiționarea acestuia.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul Consiliului Județean Ialomița prin bugetul D.G.A.S.P.C. Ialomița.

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

Întocmit,
Sociolog, Vasilescu Paula

DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
IALOMIȚA
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE SLOBOZIA

Vasilescu



HOTĂRÂRE

privind modificarea anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.102/28.12.2005 privind reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu”, comuna Balaciu, județul Ialomița

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11363 din 08.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

Examinând:

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 102/28.12.2005 privind reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu”, comuna Balaciu, județul Ialomița;

- Nota de fundamentare nr. 22543 din 06.12.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul nr. 11364 din 08.12.2016 al Direcției Coordonare Organizare;

- Raportul nr. 11560 din 13.12.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie;

- Raportul nr. 11479 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(1) lit. a) și alin.(2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

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

- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 52 din 29.08.2008, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.I Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 102/28.12.2005 privind reorganizarea Căminului pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu”, comuna Balaciu, județul Ialomița, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.III Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, direcției implicate din cadrul Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr.94
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12.2016

Rd./Oc.
DIG
2 ex.

Căminul pentru persoane vârstnice

”Ing. Vadim Rusu” Balaciu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
”ING VADIM RUSU” BALACIU

Str. Petre Balaciu, nr. 2, cod 927040

Balaciu, Jud. IALOMIȚA

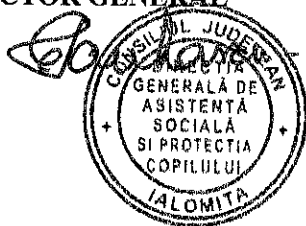
ROMANIA

Tel/Fax 0243/261488

**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "ING. VADIM RUSU BALACIU
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

VIZAT

DIRECTOR GENERAL



VIZAT

SERVICIUL JURIDIC,

CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

~~A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CU CAZARE~~

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "ING. VADIM RUSU" BALACIU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) este un document propriu al Serviciului social cu cazare - "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 102/28.12.2005 privind reorganizarea Căminului pentru persoane vârstnice "Ing. Vadim Rusu" Balaciu, respectiv Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 7/28.01.2010 privind declararea unor bunuri imobile (Centru rezidențial pentru 24 persoane vârstnice) ca fiind de interes public județean și constatarea apartenenței acestora la domeniul public al județului Ialomița, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere în cămin, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea Serviciului social cu cazare

Serviciul social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în comuna Balaciu, str. Petre Balaciu nr. 2, jud. Ialomița, este înființat de Consiliul Județean Ialomița și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000309, data eliberării 08.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul Serviciului social cu cazare

Scopul Serviciului social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu este de a asigura, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și reabilitare funcțională, activități de terapie ocupațională și de petrecere a timpului liber, asistență socială, psihologică și juridică, pentru persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află/se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (*Legea asistenței sociale nr. 292/20. XII.2011, art.103*);
 - nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii ;
 - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - nu se pot gospodări singure ori necesită supraveghere și îngrijire specializată ;
 - se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- (*Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată*)

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu* Balaciu", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Nr. 867/14 octombrie 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 a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 2.126/5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, Anexa nr. 1 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 102/28.12.2005 privind reorganizarea Căminului pentru persoane vârstnice "Ing. Vadim Rusu" Balaciu, respectiv Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 7/28.01.2010 privind declararea unor bunuri imobile (Centru rezidențial pentru 24 persoane vârstnice) ca fiind de interes public județean și constatarea apartenenței acestora la domeniul public al județului Ialomița, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița (DGASPC Ialomița), în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării Serviciului social cu cazare

(1) Serviciul social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu* " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Căminului pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu* " 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 capacitate de exercițiu (cu

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, copiii/părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) 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;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

~~n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;~~

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 unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru persoane vârstnice Ing. Vadim Rusu" sunt persoane vârstnice, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea misiunii/scopului centrului și a prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condițiile de acces/admitere în cămin sunt următoarele:

a) acte necesare, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

- Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convențional, în original;

- Declarația pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte) sau întreținători legali;
 - Acte de stare civilă (original și copii): act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
 - Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalitățile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
 - Declarație autenticată la notar din care să reiasă că se realizează formalitățile de înmormântare și se asigură diferența de cost existentă între contribuția lunară stabilită și contribuția persoanei asistate (a persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
 - Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverință de venit impozabil de la Administrația Financiară; adeverință cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs și copie după Contractul de arendare teren agricol; Declarația pe propria răspundere că nu are venituri;
 - Copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - Copii ale actelor juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, încheiate în scopul întreținerii și îngrijirii personale (contract de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;
 - Card de sănătate, eliberat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S);
 - Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;
 - Documente eliberate de medicul de familie: adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea și asistarea persoanei vârstnice în regim instituționalizat; scrisoare medicală către medicul unității de asistență socială;
 - Fișă de evaluare sociomedicală – geriatrică;
 - Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială
- Documente privind susținătorii legali /reprezentanții legali/convenționali, după caz:
 - Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
 - Declarație pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și acte doveditoare;
 - Acte doveditoare privind veniturile și/sau Declarație notarială privind participarea la plata contribuției din partea persoanei vârstnice, după caz.
 - Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demență, prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

b) criteriile de eligibilitate, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul *Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare*, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;

- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza județului Ialomița;

- comunitatea de proveniență a persoanei vârstnice NU asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.

c) Dispoziția de admitere în Serviciul social cu cazare/dispoziția de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în Serviciul social cu cazare, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale;

În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, are obligația să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale; dispoziția de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

~~d) Contract de furnizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul Contractului de furnizare servicii, este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.~~

e) Angajament individual de plată prin care este stabilită contribuția lunară de întreținere a beneficiarului cât și persoana care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița, pentru anul în curs. Formatul și conținutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare și constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în Serviciul social cu cazare precum și a susținătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de Serviciul social cu cazare prin procedura proprie privind plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:

- ✓ la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);
- ✓ la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- ✓ transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii

beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- Alte situații:

- ✓ la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul 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.);
- ✓ caz de deces al beneficiarului;
- ✓ în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- ✓ când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

b) anumite servicii acordate către beneficiar (alocația zilnică de hrană, rețete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unității) pot fi sistate, pe o anumită perioadă de timp, în următoarele condiții:

- ✓ beneficiarul lipsește din cămin pe perioade mai mari de 5 zile (ieșire motivată, internare în spital, transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în cazuri de forță majoră - cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.).

La cererea scrisă a beneficiarului de servicii sociale sau susținătorului/reprezentantului său legal, furnizorul de servicii sociale prin Serviciul contabilitate, recalculează contribuția de întreținere de plătit scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, medicul unității nu prescrie rețete gratuite sau compensate în perioada internării beneficiarului de servicii sociale în spital.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru persoane vârstnice Ing. Vadim Rusu, Balaciu " 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru persoane vârstnice Ing. Vadim Rusu " Balaciu au următoarele OBLIGAȚII:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare aplicabil Serviciului social cu cazare și îndatoririle/obligațiile specificate: să nu consume și să nu introducă alcool în incinta căminului, să respecte programul de activități/servicii, să respecte regulile privind fumatul și să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor căminului etc.;

e) să respecte prevederile prezentului regulament și alte obligații prevăzute prin clauze contractuale specifice Serviciului social cu cazare, norme interne/instrucțiuni operaționale etc. stabilite de conducerea Serviciului social cu cazare și/sau furnizorul de servicii sociale.

(6) Încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute la art. 6 alin. (5) atrag externarea din Serviciul social cu cazare a persoanei vârstnice în cauză.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale Serviciului social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice Ing. Vadim Rusu" Balaciu, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire/cazare pe perioadă nedeterminată ;
3. îngrijire personală ;
4. supraveghere și pază;
5. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale ;
6. masă;
7. curățenie și menaj;
8. socializare și activități culturale;
9. alte activități: asistență medicală asigurată de medic de familie, terapii de reabilitare funcțională, terapii ocupaționale diverse pentru o viață activă, informare și consiliere, educație extracurriculară/ informală pe teme de interes, contacte sociale prin menținerea relațiilor cu familia și prietenii ;
10. activități administrative: aprovizionarea cu alimente corespunzătoare nevoilor, cu obiecte de cazarmament (saltea, lenjerii etc), obiecte de îmbrăcăminte și de igienă personală, produse de curățenie și igienizare zilnică, amenajarea spațiilor interioare/exteroare, dotări diverse etc.

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

1. elaborarea de materiale informative (pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic) privind activitățile derulate și serviciile oferite ;
2. elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a Serviciului social cu cazare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. planificarea unui program de vizite adresat potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari.

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. planificarea unui program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților ;

2. se elaborează și se aplică Carta drepturilor beneficiarilor;

3. se planifică și se organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/de instruire a personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;

4. elaborarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

5. se elaborează și se aplică un Cod de etică;

6. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

7. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;

8. se aplică procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor;

9. elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;

10. se elaborează și se aplică chestionare pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;

11. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului propriu/de informare a beneficiarilor privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;

12. stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile;

13. informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

14. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil;

15. notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare și standardului minim de calitate aplicabil.

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. acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului ;

4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

5. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;

6. utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului;

7. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

8. încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate;

9. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;

10. implicarea voluntarilor;

11. asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate;

12. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea Serviciului social cu cazare, gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului ;

2. elaborarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;

3. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
4. elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare;
5. elaborarea unor indicatori proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității centrului;
6. se întocmește Fișa postului pentru fiecare persoană angajată, conform normelor legale în vigoare;
7. se realizează anual evaluarea personalului;
8. se stabilește programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului propriu;
9. se elaborează un Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
10. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului propriu conform normelor legale în vigoare
- ~~11. elaborarea documentelor de administrare, organizare și funcționare conform standardului minim de calitate în vigoare și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.~~

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică a Serviciului social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

(2) Personalul Serviciului social cu cazare "Căminul pentru persoane vârstnice *Ing. Vadim Rusu*" Balaciu este format din:

a) personal de conducere: șef cămin;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic medicină generală (221108), asistent medical generalist (325901), infirmieră (532103), îngrijitoare (532104); personal de specialitate și auxiliar: asistent social (263501), psiholog (263411);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: referent specialitate (administrator/magaziner), spălătoreasă, paznic, muncitori calificați diverse competențe (deservire, mentenanță etc).

(3) Pentru persoanele vârstnice încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor, în gradul de dependență IIIB, IIIA, raportul angajat/beneficiar este de 1/10; pentru persoanele vârstnice

dependente, raportul angajat/beneficiar este de 1/2, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aplicabil Serviciului social cu cazare (Anexa nr. 1).

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere care asigură conducerea curentă a activității Serviciului social cu cazare este șeful de cămin.

(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 cu cazare, 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) face propuneri privind proiectul bugetului de venituri la capitolul cheltuieli alocate funcționării Căminului și le înaintează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

o) face propuneri privind numărul de posturi, categoriile de personal și statul de funcții pentru Serviciul social cu cazare și le înaintează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, organizat de furnizorul de servicii sociale, 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 numirea/eliberarea din funcție a conducătorului unității se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate al Serviciului social cu cazare este format din:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) medic de medicină de familie (221108);

e) psiholog (263411);

f) îngrijitoare (532104)

(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 etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt :

a) asistent medical generalist (325901):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă
- Prevenirea creării focarelor de infecție

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

b) asistent social (263501):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

c) infirmieră (532103):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- ~~Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;~~
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice

d) medic de medicină de familie (221108):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice

e) psiholog (263411):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;

- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare
- Organizarea lucrului în echipa interdisciplinară

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- Planificarea activităților specifice

f) îngrijitoare (532104):

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

Fundamentale:

- Munca în echipa interdisciplinară
- Perfecționarea continuă
- ~~Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice~~

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare Serviciului social cu cazare: aprovizionare, mentenanță, deservire etc. și este format din:

a) referent specialitate (administrator)

b) paznic

c) spălătoreasă

f) muncitori calificați/necalificați

(2) Atribuțiile pentru fiecare post administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt :

a) administrator (referent specialitate) :

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicarea la locul de muncă;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare

Fundamentale:

- Munca în echipă
- Perfecționarea continuă
- Planificarea propriei activități

b) paznic :

Generale pe domeniul de activitate:

- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Completarea documentelor operative;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;

Fundamentale:

- Comunicare interpersonală
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Lucrul în echipă

c) spălătoreasă:

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Comunicare interactivă și interpersonală;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare;

Fundamentale:

- Planificarea activităților specifice și stabilirea priorităților zilnice
- Organizarea și întreținerea locului de muncă
- Efectuarea muncii în echipă

f) muncitori calificați: bucătar, lenjereasă, fochist, muncitori mentenanță .

1. Bucătar :

Generale pe domeniul de activitate:

- Aproximarea cu materii prime și auxiliare a locului de muncă;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă;

- Organizarea cadrului general de deschidere și închidere a activității din Blocul alimentar;
- Prevenirea poluării mediului

Fundamentale:

- Comunicarea la locul de muncă;
- Desfășurarea muncii în echipă;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;

2. Muncitor lenjer :

Generale pe domeniul de activitate:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;
- Aplicarea normelor de PM și PSI la locul de muncă;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare.

Fundamentale:

- Efectuarea muncii în echipă
- Comunicarea interactivă la locul de muncă
- Planificarea activității proprii

3. Fochist:

Generale pe domeniul de activitate:

- Aplicarea normelor de PM și PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR la locul de muncă;
- Completarea documentelor specifice;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;

Fundamentale:

- Comunicare interpersonală
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Lucru în echipă

4. Muncitori mentenanță:

Generale pe domeniul de activitate:

- Aprovizionarea cu materiale a locului de muncă;
- Aplicarea normelor de PM și PSI;
- Comunicarea la locul de muncă;

Fundamentale:

- Desfășurarea muncii în echipă;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii;

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat în cadrul căminului are următoarele OBLIGAȚII:

- să respecte programul de lucru;
- să îndeplinească lucrările, sarcinile; atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
- să respecte normele de deontologie profesională;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale ale persoanelor vârstnice;
- să aibă un comportament adecvat față de persoanele vârstnice găzduite;
- să poarte ținută adecvată activităților pe care le îndeplinește;
- să supravegheze permanent persoana vârstnică;
- să respingă orice foloase, atât de la persoana vârstnică găzduită cât și de la vizitatorii acestora;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;
- să cunoscă, să respecte și să aplice integral procedurile/normele interne, îndatoririle prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, instrucțiuni operaționale etc.

(4) Nerespectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Contractul individual de muncă, Fișa postului, Codul etic, atrage sancțiuni disciplinare, patrimoniale și penale conform Codului muncii, Codului civil și Codului penal român.

(5) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post aferent structurii organizatorice/organigramei Serviciului social cu cazare, sunt cuprinse în Fișa postului.

(6) Fișa postului pentru fiecare persoană angajată este întocmită de conducerea căminului și se revizuieste anual, în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

ARTICOLUL 12

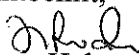
Finanțarea centrului

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

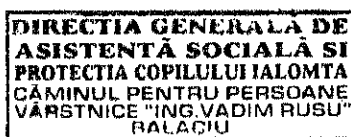
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură prin furnizorul de servicii sociale, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare (fondurile asigurărilor sociale de sănătate etc.).

Întocmit,



Șef Cămin Insp. Spec. Helene Mădălina Radu





HOTĂRÂRE

privind modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11361 din 08.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

Examinând:

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți;

- Nota de fundamentare nr. 22544 din 06.12.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul nr. 11362 din 08.12.2016 al Direcției Coordonare Organizare;

- Raportul nr. 11561 din 13.12.2016 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie;

- Raportul nr. 11480 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(1) lit. a) și alin.(2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

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

- prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 52 din 29.08.2008, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.I Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42/30.08.2007 privind închiderea Centrului de Plasament nr. 8 Fierbinți și înființarea Centrului pentru persoane vârstnice Fierbinți, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.III Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, direcției implicate din cadrul Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr.95
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12.2016

Rd./Oc.
DIG
2 ex.

CENTRUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE FIERBINTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
“Centrul pentru Persoane Varstnice Fierbinti”

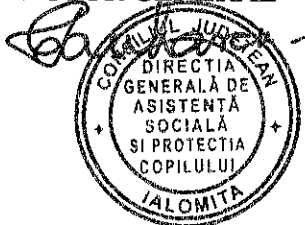
Str.Calea Urziceni, nr. 87, cod postal 927117
Oras Fierbinti -Targ, sat Fierbintii de Sus
Jud. IALOMIȚA
ROMANIA
Tel/Fax 0243/280176

**“CENTRUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE FIERBINTI”
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

VIZAT

VIZAT

DIRECTOR GENERAL



SERVICIUL JURIDIC,

CONTENCIOS, ADMINISTRATIV

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CU CAZARE
“Centrul pentru Persoane Varstnice Fierbinti”**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare " Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti ", înființat prin Hotarea Consiliului Județean Ialomita nr.42/30.08.2007, elaborat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social cu cazare

Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti", cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în Or. Fierbinti-Targ, sat Fierbintii de Sus, str.Calea Urziceni, nr 87, jud.Ialomita - este înființat de Consiliul Județean Ialomita și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomita, cu sediul în Mun. Slobozia, str.C.D.Gherea, nr1, județul Ialomita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000309, seria AF, data eliberării 08.05.2014.

ART. 3

Scopul serviciului social cu cazare

(1) Scopul serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti " este de acordare, în regim rezidențial, de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale constând în oferirea de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.

(2) Obiectivele fundamentale ale Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinti sunt următoarele :

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijire, autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și intimitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile inter-umane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară în condițiile prevăzute de lege;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

(3) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate al Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinti , se oferă servicii și prestații sociale și se desfășoară activități specifice în raport cu situația socio-medicală a persoanelor vârstnice asistate și cu resursele economice de care se dispune.

(4) Serviciile, prestațiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale. Serviciile, prestațiile și activitățile de asistență și protecție socială sunt oferite și/sau realizate numai cu consimțământul persoanei vârstnice în cauză.

(5) Serviciile asigurate și oferite persoanelor vârstnice rezidente în Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti sunt:

a. servicii sociale care constau în:

- ajutor pentru menaj;
- consiliere juridică și psihologică;
- integrarea socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă și prevenirea marginalizării sociale.

b. servicii socio-medicale care constau în:

- ajutor pentru menținerea și/sau readaptarea capacităților fizice și intelectuale;
- programe de recuperare;
- ajutor pentru realizarea igienei corporale.

c. servicii medicale care constau în:

- consultații și tratamente în instituții medicale de profil, la cabinetul propriu al centrului sau la patul persoanei vârstnice;
- servicii de îngrijire medicală
- infirmerie;
- asigurarea medicamentelor în conformitate cu prevederile legale privind asigurările de sănătate;
- asigurarea cu dispozitive medicale în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- consultații și îngrijiri stomatologice.

(6) Personalul încadrat în Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti poate oferi următoarele prestații:

- organizarea sărbătorilor naționale sau religioase;
- organizarea aniversărilor tradiționale (ziua de naștere sau ziua numelui);
- activități recreative sau de petrecere a timpului liber;
- activități culturale - educative și de socializare;
- activități manuale și artistice;
- activități și jocuri sportive;
- organizarea de excursii și alte activități de recreere.

(7) Activitățile fundamentale curente desfășurate în Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti sunt:

- a) asigurarea gazduirii, hranei, cazarmamentului și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanelor vârstnice;
- b) întreținerea și folosirea corectă și eficientă a bazei materiale și a fondurilor bănești;
- c) asigurarea de asistență medicală curentă și de specialitate, activități de recuperare, îngrijire și de asigurarea a securității persoanelor vârstnice;
- d) evaluarea nevoilor beneficiarilor și elaborarea planurilor individualizate și a programelor de intervenție;
- e) desfășurarea de activități culturale, recreative, de petrecere a timpului liber și de socializare;
- f) desfășurarea de activități și programe de ergoterapie și de recuperare funcțională;
- g) dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării prestațiilor oferite persoanelor vârstnice;
- h) asigurarea consilierii și informării persoanelor vârstnice precum și a familiilor acestora în legătură cu problematica existenței și protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- i) intervenție pentru combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate și /sau pericol de abuz din parte a familiei;
- j) promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
- k) asigurarea îndeplinirii măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor serviciilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- l) elaborarea codului drepturilor specifice persoanelor vârstnice beneficiare de protecție socială;
- m) instituirea de măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;
- n) menținerea legăturii cu familia beneficiarilor în vederea responsabilizării acesteia;
- o) desfășurarea oricăror alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Nr. 867/14 octombrie 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 a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice - aprobate prin Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 42 din 30.08. 2007.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social cu cazare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" 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 capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) 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;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - 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.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" sunt: persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

a) acte necesare, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convențional, în original;
- Declarația pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte) sau întreținători legali;
- Acte de stare civilă (original și copii): act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalitățile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Declarație autentificată la notar din care să reiasă că se realizează formalitățile de înmormântare și se asigură diferența de cost existentă între contribuția lunară stabilită și contribuția persoanei asistate (a persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverință de venit impozabil de la Administrația Financiară; adeverință cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs și copie după Contractul de arendare teren agricol; Declarația pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- Copii ale actelor juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, încheiate în scopul întreținerii și îngrijirii personale (contract de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;
- Card de sănătate, eliberat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S);
- Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;
- Documente eliberate de medicul de familie: adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea și asistarea persoanei vârstnice în regim instituționalizat; scrisoare medicală către medicul unității de asistență socială;
- Fișă de evaluare sociomedicală – geriatrică;
- Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială

Documente privind susținătorii legali /reprezentanții legali/convenționali, după caz:

- Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Declarație pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și acte doveditoare;

- Acte doveditoare privind veniturile și/sau Declarație notarială privind participarea la plata contribuției din partea persoanei vârstnice, după caz.
- Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demență, prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

b) criterii de eligibilitate, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul *Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare*, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;
- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza județului Ialomița;
- comunitatea de proveniență a persoanei vârstnice nu asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.

c) Dispoziția de admitere în serviciul social/dispoziția de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în serviciul social, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale
În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, are obligația să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale; dispoziția de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

d) Contractul de furnizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia
Formatul și conținutul Contractului de furnizare servicii, este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

e) Angajamentul individual de plată prin care este stabilită contribuția lunară de întreținere a beneficiarului cât și persoana care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița, pentru anul în curs
Formatul și conținutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare și constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în Serviciul social cu cazare precum și a susținătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de Serviciul social cu cazare prin procedura proprie privind plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

Alte situații:

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul 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.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de către conducătorul centrului.

b) anumite servicii acordate către beneficiar (alocația zilnică de hrană, rețete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unității) pot fi sistate, pe o anumită perioadă de timp, în următoarele condiții:

- beneficiarul lipsește din cămin pe perioade mai mari de 5 zile (ieșire motivată, internare în spital, transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în cazuri de forță majoră : cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.).

La cererea scrisă a beneficiarului de servicii sociale sau susținătorului/reprezentantului său legal, furnizorul de servicii sociale prin Serviciul contabilitate, recalculează contribuția de întreținere de plătit scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective. Recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, medicul unității nu prescrie rețete gratuite sau compensate în perioada internării beneficiarului de servicii sociale în spital.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru Persoane Varstnice Fierbinti" 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru persoane Vârșnice Fierbinti" au următoarele OBLIGAȚII:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare aplicabil serviciului social cu cazare și îndatoririle/obligațiile specificate: să nu consume și să nu introducă alcool în incinta centrului, să respecte programul de activități/servicii, să respecte regulile privind fumatul și să folosească locurile special amenajate, să aibă un comportament adecvat, să asigure integritatea bunurilor centrului etc.;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și alte obligații prevăzute prin clauze contractuale specifice serviciului social cu cazare, norme interne/instrucțiuni operaționale etc. stabilite de conducerea serviciului social cu cazare și/sau furnizorul de servicii sociale.

(6) Încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute la art. 6 alin. (5) atrag externarea din Serviciul social cu cazarea persoanei vârstnice în cauză.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada nedeterminată;
 3. îngrijire personală ;
 4. asistenta și îngrijire medicală, altă decât cea spitalicească;

5. recuperare /reintegrare sociala ;
6. supraveghere;
7. masa calda(3 mese/zi + doua gustari);
8. curatenie;
9. activitati de ergoterapie ;
10. activitati de petrecere a timpului liber;
11. consiliere vocationala;
12. paza
13. activitati administrative

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

1. prezentarea la internare, a procesului de furnizare a serviciilor sociale, care se face de către personalul cu atribuții de animator socio-educativ, prin *Ghidul beneficiarului* și prin punerea la dispoziție a unor *materiale informative* adaptate (pliante, afișe, etc.);
2. informarea potențialilor beneficiari se efectuează de către personalul centrului care are astfel de atribuții, la sediul centrului, telefonic sau prin site-ul centrului;
3. promovarea prin mijloace specifice și accesibile a unor acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale cu privire la nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. planificarea un program de vizite flexibil pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților ;
2. se elaborează și se aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. se planifică și se organizează sesiuni de informare a beneficiarilor/de instruire a personalului cu privire la drepturile înscrise în Cartă/respectarea drepturilor beneficiarilor;
4. elaborarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. se elaborează și se aplică un Cod de etică;
6. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
7. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii;
8. se aplică procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor;
9. elaborarea unei proceduri proprii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
10. se elaborează și se aplică chestionare pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;

11. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului propriu/de informare a beneficiarilor privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
12. stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile;
13. informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
14. elaborarea Registrului de evidență a incidentelor deosebite conform standardului minim de calitate aplicabil;
15. notificarea incidentelor conform normelor legale în vigoare și standardului minim de calitate aplicabil.

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. acordarea serviciilor sociale fără nici un fel de discriminare și centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului ;
4. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;
5. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;
6. utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului;
7. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
8. încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate;
9. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
10. implicarea voluntarilor;
11. asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate;
12. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea și funcționarea serviciului social cu cazare, gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului ;
2. elaborarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;
3. organizarea unor sesiuni de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
4. elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare;
5. elaborarea unor indicatori proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității centrului;
6. se întocmește Fișa postului pentru fiecare persoană angajată, conform normelor legale în vigoare;
7. se realizează anual evaluarea personalului;

8. se stabilește programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului propriu;
9. se elaborează un Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
10. efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului propriu conform normelor legale în vigoare
11. elaborarea documentelor de administrare, organizare și funcționare conform standardului minim de calitate în vigoare și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică a serviciului social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti" este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

(2) Personalul serviciului social cu cazare Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinti este format din:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic medicină generală (221108) asistent medical generalist (325901), infirmieră (532103), îngrijitoare (532104); personal de specialitate și auxiliar: instructor-educator pentru activități de resocializare (263508); , psiholog (263411);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator/magaziner, spălătoreasă, paznic, muncitori calificați diverse competențe (deservire, mentenanță etc).

(3) Pentru persoanele vârstnice încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor, în gradul de dependență IIIB, IIIA, raportul angajat/beneficiar este de 1/10; pentru persoanele vârstnice dependente, raportul angajat/beneficiar este de 1/2, conform Nomenclatorului serviciilor sociale aplicabil serviciului social cu cazare.

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

- a) șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare

- pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social cu cazare, 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) 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 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:

- a) medic de medicină de familie (221108);
- b) asistent medical generalist (325901)
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- e) psiholog (263411).

(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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a) Atribuțiile medicului de medicina de familie(221108):

- raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- examineaza bolnavii la internare, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examineaza bolnavii si consemneaza în fisa de planificare medicala explorările de laborator, in fisa de supraveghere si mentinere a sanatatii evolutia starii de sanatate, in fisa medicatiei tratamentul corespunzator; iar la un interval de 12 luni sau la externare completeaza in fisa de reevaluare a bolnavului;

- comunica cu asistentii medicali ai centrului despre bolnavii gravi care necesita supraveghere deosebita;
- controleaza si raspunde de tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- asigura vizita în sectiile centrului, potrivit programului de lucru;
- redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea institutiei în legatura cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din centru si colaboreaza cu medici din sectiile si laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor centrului;
- se preocupa în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;

b) Atributiile asistentului medical-generalist(325901):

- asigura, impreuna si sub directa coordonare a medicului cu care lucreaza, pastrarea sanatatii si profilaxia imbolnavirilor asistatilor, educatia pentru sanatate, efectuarea tehnicilor si procedurilor aferente exercitarii optime a actului medical;
- asista medicul la consultarea si diagnosticarea bolnavilor si la efectuarea tehnicilor medicale corespunzatoare;
- administreaza medicamentele dupa prescriptiile medicului;
- opereaza in registrele de medicatie toate cantitatile de medicamente care au intrat sau au fost acordate zilnic bolnavilor;
- tine o evidenta separata si stricta a medicamentelor procurate de asistati sau de familiile acestora;
- repartizeaza medicului observatiile privind evolutia starii de sanatate a bolnavilor si a tuturor asistatilor si completeaza in fisele acestora parametrii care confirma observatiile facute;
- semnaleaza medicului cazurile de imbolnavire intercurrente, asigurand, dupa caz, izolarea asistatilor respectivi;
- asigura accesul beneficiarilor la asistenta tehnica adecvata(ochelari, lucrari stomatologice, etc.);
- efectueaza controlul epidemiologic la internarea in centru a asistatilor precum si la revenirea acestora in unitate dupa invoiri sau tratamente in unitati medicale de specialitate;
- acorda, in lipsa medicului, ajutor de urgenta, se ingrijeste de transportul bolnavului la unitatea sanitara de specialitate(in cazuri de urgenta se anunta Ambulanta), urmareste si raporteaza medicului la revenirea in centru asupra ajutorului de urgenta acordat precum si cu privire la evolutia starii de sanatate a bolnavului la unitatea unde a fost internat;
- efectueaza zilnic controlul epidemiologic al personalului de ingrijire si de la blocul alimentar inainte ca acestia sa-si inceapa activitatea;
- organizeaza si supravegheaza aplicarea in unitate a masurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- organizeaza si controleaza aplicarea masurilor de igiena individuala a asistatilor, dispune masurile care se impun;

- verifica valabilitatea si calitatea alimentelor primite in centru, la magazia de alimente;
- urmareste si asigura respectarea normelor igienico-sanitare la pastrarea, conservarea si distribuirea alimentelor in magazia de alimente;
- participa la intocmirea meniurilor saptamanale pentru beneficiari respectand regimurile alimentare recomandate de medic si calculeaza zilnic necesarul de glucide, proteine, lipide si calorii;
- noteaza zilnic in sala de mese meniul si cantitatile oferite din fiecare produs;
- participa zilnic la ridicarea alimentelor din magazie , verificand valabilitatea si calitatea acestora;
- controleaza conditiile igienico-sanitare de preparare si servire a hranei si se asigura de pastrarea probelor de mancare timp de 48 ore;
- indeplineste , conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a starii de sanatate si a vietii bolnavilor(ex. verificarea periodica a calitatii alimentelor depozitate in magazia de alimente sau de catre asistati in camere sau oficii, masuri de prevenire a consumului de alcool , informare cu privire la consecintele fumatului asupra starii de sanatate, etc);
- executa si alte sarcini din profilul postului pe care il ocupa dispuse de medicul unitatii sau de conducerea centrului;
- organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea infirmiereleor si ingrijitoarelor din centru privind asigurarea si intretinerea curateniei individuale a tuturor asistatilor, a spatiilor de cazare, de servire a meselor pentru cei care nu se pot deplasa, a spatiilor de petrecere a timpului liber precum si de respectarea normelor igienico-sanitare si consemneaza zilnic in raportul de tura al acestora toate observatiile constatate;
- instruieste si verifica personalul de ingrijire si personalul de la bucatarie cu privire la utilizarea substantelor dezinfectante;
- se asigura de efectuarea analizelor periodice obligatorii de catre personal si anunta seful de centru asupra situatiilor in care exista angajati care au fost anuntati si nu si-au efectuat analizele ;
- asigura cloraminarea periodica a apei din bazin ,respectand indicatiile medicului si consemneaza activitatea in caietul special;
- raspunde de inventarul cabinetului medical si al izolatorului;
- ajuta medicul de unitate la intocmirea retetelor medicale;
- completeaza condica de medicamente , se ocupa de ridicarea medicamentelor de la farmacia cu care centrul a convenit si de obtinerea facturii fiscale pentru plata medicamentelor;
- semneaza bonurile de medicamente intocmite de serviciul contabilitate;
- participa la predarea deseurilor rezultate din activitatea medicala si cea de ingrijire catre reprezentantii societatii cu care DGASPC a incheiat un contract anual, se ocupa de obtinerea recipientilor la schimb si de obtinerea procesului verbal de predare;
- pastreaza secretul profesional, neampartasind altei persoane din afara echipei in care lucreaza informatii obtinute in urma exercitarii profesiei;

- in cazul decesului unui beneficiar pastreaza medicamentele acestuia pana la stabilirea cauzei decesului;
- consemneaza in raportul de tura , inainte de terminarea programului;

c) Atributiile infirmierei (532103):

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- asigura aerisirea, curatenia si dezinfectia tuturor grupurilor sanitare(din interiorul centrului cat si din afara acestuia) respectand procedurile tehnologice de utilizare a substantelor dezinfectante ;
- participa la cursurile obligatorii de igiena si pune in aplicare notiunile primite;
- asigura aerisirea, ordinea si curatenia permanenta a tuturor spatiilor locuite de beneficiari;
- mentine permanent bunurile din camere, oficii , cluburi in stare corespunzatoare de curatenie si fara degradari majore(care pot fi remediate);
- pregatesc paturile si schimba lenjeria persoanelor internate;
- asigura transportul vestimentatiei murdare a beneficiarilor la spalatorie , transportul si distribuirea acesteia in starea curata;
- acorda sprijin, efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a asistatilor in functie de gradul fiecaruia de autonomie personala;
- acorda sprijin persoanelor internate dependente pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si asigura dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate(plosca, urinar, tavite renale,etc);
- efectueaza saptamanal si de cate ori este nevoie dezinfectia generala a incaperilor, frigiderelor din oficii, sub indrumarea asistentului medical;
- efectueaza dezinfectia si curatenia carucioarelor asistatilor;
- efectueaza curatenia si dezinfectia corespunzatoare a izolatorului si respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea afectiunilor contagioase;
- colecteaza deseurile ce rezulta din activitatea de ingrijire personala a asistatilor si din activitatea medicala in recipienti adecvati si le preda pentru incinerare reprezentantilor firmelor specializate cu care s-a incheiat contractul pentru incinerare;
- ajuta la deplasarea asistatilor care necesita ajutor, la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate respectand instructiunile de protectia muncii;
- ajuta bucatarii la transportul alimentelor catre oficii sau camere pentru asistatii care nu se pot deplasa la sala de mese si returneaza la bucatarie vesela murdara;
- ajuta la distribuirea hranei in oficiu si hraneste bolnavii care nu se pot autoservi;
- asigura curatenia si dezinfectia oficiului dupa fiecare masa servita;
- are obligatia sa poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru;
- asigura supravegherea si securitatea asistatilor;
- in situatia decesului persoanelor internate pregatesc cadavrele si participa la organizarea si desfasurarea serviciilor spirituale de inmormantare a acestora;
- indeplineste orice alte sarcini primite de la medicul de unitate si de la asistentii medicali;

- anunta persoanele responsabile cu intretinerea si reparatia asupra unor eventuale defectiuni observate zilnic la aparatura utilizata de asistati (tv, aparate radio, frigidere, aragaz, etc) sau alte defectiuni tehnice din centru pentru remedierea acestora;
- anunta conducerea centrului despre orice evenimente deosebite petrecute in activitatea centrului;
- solicita pe baza de referat materialele necesare pentru activitatea de ingrijire si curatenie si le foloseste judicios .
- consemneaza zilnic in raportul de tura aspectele solicitate de conducerea centrului;

d) Atributiile instructorului-educator pentru activități de resocializare (263508):

- asigura consilierea si informarea beneficiarilor asupra regulamentelor interne de functionare si a standardelor de calitate a serviciilor;
- sunt membri ai echipei multidisciplinare, din partea centrului ,pentru varstnicii internati;
- prezinta persoanelor admise si/sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare precum si asupra obligatiilor ce le revin;
- structureaza saptamanal, afiseaza si aplica programul de organizare a timpului liber al beneficiarilor;
- antreneaza varstnicii in desfasurarea cat mai multor activitati la nivelul centrului si al comunitatii locale;
- se ocupa de intocmirea documentelor necesare in dosarul fiecarui beneficiar internat, inca de la admiterea acestora in centru: Fisa de evaluare a nevoilor individuale de asistenta si ingrijire, Planul Individualizat de Ingrijire si Asistenta, Fisa de Evaluare/Reevaluare, Fisa de Monitorizare a activitatilor de asistenta sociala, Contractul pentru acordarea de servicii sociale, Fisa de reevaluare trimestriala, etc.
- tine evidenta dosarelor sociale, a dosarelor economice si opereaza toate modificarile ulterioare;
- se ocupa de obtinerea actelor ce lipsesc din dosarele beneficiarilor;
- consemneaza la zi in Cartea de Imobil , se ocupa de existenta si legalitatea actelor de identitate ale beneficiarilor centrului;
- incaseaza contributia lunara a beneficiarilor si a sustinatorilor acestora, elibereaza chitante si se ocupa de depunerea la timp a sumelor incasate la casieria DGASPC;
- insoteste varstnicii la efectuarea cumparaturilor zilnice, efectueaza cumparaturi celor nedepasabili, la solicitarea acestora; obtine documente fiscale justificative;
- respecta si apara drepturile persoanelor admise;
- efectueaza prezenta zilnica a beneficiarilor, participa la supravegherea acestora, raspunde de siguranta si integritatea lor;
- respecta cu strictete secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;

- acorda sprijin, dupa caz, persoanelor admise, in vederea obtinerii unor ajutoare materiale si sociale care li se cuvin intocmind toata documentatia necesara (dosare cu acte, adrese catre Casa de Pensii, Casa de Asigurari de Sanatate, Comisia de Incadrare in grad de handicap, etc);
- aplica o politica de comunicare si colaborare cu institutiile sociale , de sanatate, culturale din comunitate;
- sprijina beneficiarii sa mentina relatia cu familia;
- sprijina beneficiarii sa se deplaseze in afara centrului pentru probleme sociale sau medicale;
- in cazul decesului unui beneficiar participa la organizarea si desfasurarea serviciului spiritual si religios;
- se ocupa de evidenta invoirilor beneficiarilor in localitate si in afara acestuia , in functie de gradul de autonomie personala al acestora;
- consemneaza in dosarele beneficiarilor toate evenimentele deosebite aparute pe perioada internarii in centru, pe care le aduce in prealabil la cunostinta sefului de centru;
- verifica alaturi de asistentele medicale starea de igiena personala a asistatilor , a spatiilor de locuit si dezvolta programe si actiuni de educatia sanitara;
- aduce la indeplinire , la termen si alte dispozitii privind interesul beneficiarilor , primite din partea sefului de centru.

e) Atributiile psihologului (263411):

- identifica și analizează structura psihologică a adulților beneficiari ai serviciilor furnizate de centru, evaluează starea psihologică, nevoile de consiliere pentru fiecare beneficiar prin:
 - (a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (c) evaluare comportamentală;
 - (d) evaluare subiectiv-emoțională;
 - (e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - (f) evaluarea contextului familial, social, economic, în care se manifestă problemele psihologice;
 - (g) evaluarea dezvoltării psihologice;
 - (h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul beneficiarilor;
- educă beneficiarii sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți ;
- crește complianța beneficiarilor la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament ;
- intervine în momentele de criză psihologică ;
- informează și educă beneficiarul cu privire la regulamentul intern al centrului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru beneficiari.

Intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- (b) consiliere și terapie suportivă;
- (c) consilierea în situații de criză
- (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
- (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social cu cazare: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator-magaziner;
- b) paznic;
- c) spălătoreasă/lenjereasa;
- d) bucatar;
- e) fochist;
- f) îngrijitoare;

(2) Atribuțiile pentru fiecare post administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire aferent structurii organizatorice/organigramei sunt:

a) Atribuțiile funcției de administrator-magaziner:

- se preocupă de solicitarea prin referate de necesitate adresate DGASPC Ialomita de: mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, aparatura electrocasnică, alimente, combustibil și alte materiale necesare desfășurării unei activități normale în centru;
- asigură păstrarea și folosirea adecvată a tuturor bunurilor instituției;
- repartizează zilnic sarcini personalului operativ aflat în subordine conform competențelor sale;
- verifică curățenia, încălzitul, iluminatul corespunzător al imobilelor centrului și în jurul acestora, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul administrativ aflat în subordine atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte ;
- aduce la cunoștința șefului de centru toate problemele aparute în activitatea complexului, vine cu propuneri și intervine pentru soluționarea acestora;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă;
- asigură informarea DGASPC cu privire la necesitatea reparării clădirilor deteriorate ;

- verifica periodic modul de gestionare si exploatare a bunurilor aflate pe listele de inventar;
- ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirilor , de prevenire a incendiilor;
- intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi inainte;
- intocmeste saptamanal bonuri de consum pentru materialele si obiectele de inventar care urmeaza a fi eliberate din magazie , le supune aprobarii sefului de centru dupa care acestea sunt puse la dispozitia solicitantilor;
- -dupa eliberarea materialelor obtine semnatura de primire a angajatului ;
- verifica periodic modul de respectare de catre intreg colectivul de angajati a normelor de protectia muncii si a normelor privind securitatea in situatii de urgenta;
- verifica periodic dotarea corespunzatoare a complexului cu materialele adecvate pentru interventia in situatii de urgenta si pune la dispozitia personalului echipament de protectia muncii adecvat locului de munca , in conformitate cu normativele in vigoare;
- isi receptioneaza la primire toate bunurile si materialele solicitate pe baza de referat ;
- respecta normele legale privind gestionarea si depozitarea alimentelor si a tuturor materialelor primite;
- respecta cu strictete normele de igiena a alimentatiei si raspunde in fata inspectorilor DSP in ce priveste neregulile constatate;
- se asigura de punerea in consum a alimentelor in termenul de valabilitate si fara a fi alterate sau cu ambalaje deteriorate;
- asigura existenta aparatelor de masura si control in locurile de primire si se ocupa de verificarea starii lor de functionare ;
- controleaza asigurarea securitatii gestiunilor de valori materiale prin spatii special amenajate prevazute cu incuietori la ferestre si usi astfel incat sa se previna orice posibilitate de instrainare sau sustragere a acestora;
- se ocupa de solicitarea documentelor privind garantia, certificarea calitatii si valabilitatii bunurilor , avize de primire etc.;

b) Atributiile paznicului:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru
- a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- să păzească centrul, bunurile și valorile primite în responsabilitate și să asigure integritatea acestora;
- să înregistreze in registrul de vizite orice persoana care viziteaza un asistat si sa nu permita accesul altor persoane neavizate cu functie de control in interiorul centrului fara instiintarea conducerii.
- să aducă la cunoștința conducerii orice eveniment survenit în timpul executării serviciului precum și măsurile luate;

- în caz de incendiu să ia imediat măsurile corespunzătoare: de anunțare a formației de pompieri(112) , a postului de Poliție local, a conducerii centrului, de evacuare a asistaților, de stingere cu mijloace proprii, de salvare a bunurilor și valorilor;
- în situația producerii unor calamități naturale se iau primele măsuri pentru salvarea asistaților, a bunurilor și valorilor, închiderea surselor de alimentare cu energie electrică , combustibil, deblocarea căilor de acces care să asigure intervenții în caz de nevoie;
- să aibă o ținută corespunzătoare și să păstreze în bune condiții bunurile din dotare și cele avute în primire pentru pază;
- să execute întocmai și la timp dispozițiile conducerii și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute orice alte sarcini ce i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea Poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un Proces Verbal despre luarea acestor măsuri;
- să sesizeze Postul de Poliție în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul centrului;
- raspunde de iluminatul centrului pe timp de noapte ;
- consemnează în raportul de tura sau în alte caiete întocmite de conducerea centrului(de ex. caietul de evidența duratei de funcționare a centralei termice sau a boilerului), toate aspectele solicitate;
- supraveghează și verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire și sanitare iar atunci când apar defecțiuni în funcționarea acestora anunță fochistul și-l sprijină la remedierea lor;
- verifică periodic buna funcționare a generatorului de curent electric și-l exploatează de câte ori este nevoie;
- participă la asigurarea activității de întreținere în centru;
- nu intervine în remedierea unor defecțiuni unde nu detine cunoștințele necesare;
- participă la întocmirea necesarului de piese necesare pentru activitatea de întreținere;
- participă împreună cu restul personalului de îngrijire din centru la activitățile de curățenie și igienizare generală anuală ;
- participă la alte activități necesare în gospodăria anexă;
- raspunde de inventarul dat în administrare ;
- raspunde de curățenia spațiilor de lucru: centralele termice; camera boilerului precum și atelierul de lucru;
- utilizează echipamentul de protecția muncii adecvat și respectă cu strictete măsurile înșuite la instruirea lunară ;
- asigură supravegherea tinerilor și varstnicilor pe timp de noapte și intervine în sprijinirea acestora în caz de nevoie (la deplasare, la solicitarea serviciului de Ambulanță, etc).

c) Atributiile spalatoresei/lenjeresei:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- asigura aerisirea, curatenia si dezinfectia incaperilor de la locul de munca(respectand procedurile tehnologice de utilizare a substantelor dezinfectante);
- primeste de pe sectoare si respecta circuitul functional de transport al bunurilor ce trebuie curatate prin spalare(obiecte vestimentare apartinand asistatilor, echipament din centru);
- respecta procedurile de curatare, dezinfectie, inalbire a bunurilor primite si uscarea acestora;
- raspunde de integritatea bunurilor beneficiarilor care au fost primite pentru a fi curatate prin spalare si participa impreuna cu ingrijitoarele la distribuirea acestora;
- asigura saptamanal lenjerie de pat curata si ori de cate ori este nevoie si participa la transportul acesteia;
- anunta persoanele responsabile cu intretinerea si reparatia asupra unor eventuale defectiuni observate zilnic la aparatura utilizata pentru remediarea acestora;
- solicita pe baza de referat materialele necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii si le foloseste judicios ;
- raspunde de inventarul aflat in administrare si de buna exploatare a utilajelor la locul de munca;
- ingrijeste spatiul exterior din jurul cladirii spalatorii inclusiv cele doua cai de acces.

d) Atributiile bucatarului:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- primeste zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregatirea meniului , confrunta lista cu cantitatile primite, verifica valabilitatea si calitatea alimentelor eliberate si semneaza lista zilnica de alimente;
- pregateste sortimentele de mancare din meniul zilnic respectand procedurile impuse de retetare precum si regulile de igiena a alimentatiei;
- pregateste separat mancare dietetica in functie de regimul alimentar al bolnavilor, respectand recomandarile medicului de unitate si ale asistentilor medicali;
- nu pune in consum alimente care nu corespund din punct de vedere calitativ;
- respecta meniul si ratia alocata fiecarui beneficiar;
- serveste la camera sau in oficii masa asistatilor imobilizati;
- respecta programul stabilit de servire a meselor pentru beneficiari;
- recolteaza zilnic probe de alimente din fiecare produs servit beneficiarilor in borcane speciale, le eticheteaza si le pastreaza in frigiderul special timp de 48 ore.;
- urmareste , dupa servirea fiecarei mese, eliminarea resturilor alimentare la groapa speciala ;
- asigura grafic de temperatura la frigiderul de probe si-l completeaza zilnic;

- pastreaza ambalajele alimentelor (cutii, sticle, borcane, pungi,etc) pana la terminarea programului, dupa care vor fi aruncate la gunoi(cu 10 min. inainte de terminarea programului);
- asigura servirea meselor in mod corespunzator cu meniul : tacamuri adecvate, vesela, servetele, cani cu apa:
- asigura zilnic dezinfectia corespunzatoare a tacamurilor, veselei (dupa debarasarea de resturile alimentare si spalare cu detergent se dezinfecteaza in solutie de cloramina cca. 15-20 min.) , a meselor de lucru, a meselor de servit pentru beneficiari, a dulapului de paine;
- asigura zilnic curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor: spalator, sala de mese, bloc alimentar, vestiar, grup sanitar, camera de paine, camera de zarzavat si camera de transat carnea ;
- efectueaza dezinfectia generala , conform graficului si consemneaza activitatea in registrul special;
- ofera explicatii asupra modului de respectare a igienei alimentatiei in fata reprezentantilor D.S. P.;
- nu-si desfasoara activitatea daca prezinta afectiuni ce contravin normelor de igiena a alimentatiei si anunta asistentul medical sau medicul de unitate si conducerea centrului asupra acestui aspect;
- participa la cursurile de igiena obligatorii, la cursuri de calificare si perfectionare;
- solicita saptamanal materialele de curatenie si dezinfectie necesare si le utilizeaza cat se poate de judicios;
- raspunde de inventarul din listele de inventar;
- utilizeza obligatoriu intregul echipament de protectia muncii ;
- anunta conducerea centrului asupra oricaror defectiuni tehnice precum si personalul de intretinere .

e)Atributiile fochistului:

- consemneaza in raportul de tura sau in alte caiete intocmite de conducerea centrului(de ex. caietul de evidenta duratei de functionare a centralei termice sau a boilerului), toate aspectele solicitate;
- se asigura de buna exploatare a celor doua centrale termice din complex si de incalzirea corespunzatoare a spatiilor locuite de beneficiari in perioada sezonului rece;
- instruieste ceilalti angajati care sunt desemnati de conducerea centrului sa supravegheze centralele termice ;
- asigura interventia tehnica si revizia periodica a centralei termice si a boilerului pentru apa calda;
- asigura alimentarea periodica a celor doua rezervoare de zi cu combustibil lichid;
- supravegheaza si verifica permanent buna functionare a instalatiilor de incalzire si sanitare si intervine cand apar defectiuni in functionarea acestora;
- verifica periodic buna functionare a generatorului de curent electric;
- participa la asigurarea activitatii de intretinere in centru;
- stabileste saptamanal necesarul de piese necesare pentru activitatea de intretinere;

- participa impreuna cu restul personalului de ingrijire din centru la activitatile de curatenie si igienizare generala anuala ;
- participa la alte activitati necesare in gospodaria anexa;
- raspunde de inventarul dat in administrare;
- raspunde de curatenia spatiilor de lucru: centralele termice; camera boilerului precum si atelierul de lucru;
- este responsabil cu verificarea periodica a pichetelor PSI, cu buna functionare a hidrantilor exteriori si stingatoarelor de incendiu si informeaza personal seful de centru si administratorul asupra eventualelor nereguli;
- utilizeaza echipamentul de protectia muncii adecvat si respecta cu strictete masurile insusite la instruirea lunara.

f) Atributiile ingrijitoarei:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea cadrelor medicale din unitate;
- asigura aerisirea, curatenia si dezinfectia tuturor grupurilor sanitare(din interiorul centrului cat si din afara acestuia) respectand procedurile tehnologice de utilizare a substantelor dezinfectante ;
- participa la cursurile obligatorii de igiena si pune in aplicare notiunile primite;
- asigura aerisirea, ordinea si curatenia permanenta a tuturor spatiilor locuite de beneficiari;
- mentine permanent bunurile din camere, oficii , cluburi in stare corespunzatoare de curatenie si fara degradari majore(care pot fi remediate);
- raspunde de curatenia tuturor spatiilor din internat, de ingrijirea florilor ornamentale si de ingrijirea terenului din jurul internatului;
- participa la lucrarile de ingrijire a spatiilor verzi din curtea centrului precum si la lucrarile agricole desfasurate pe terenul de legume al centrului;
- pregateste paturile si schimba lenjeria persoanelor internate;
- asigura transportul vestimentatiei murdare a beneficiarilor la spalatorie , transportul si distribuirea acesteia in stare curata;
- acorda sprijin, efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a asistatilor in functie de gradul fiecaruia de autonomie personala;
- acorda sprijin persoanelor internate dependente pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si asigura dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate(plosca, urinar, tavite renale,etc);
- efectueaza saptamanal si de cate ori este nevoie dezinfectia generala a incaperilor, frigiderelor din oficii, sub indrumarea asistentului medical;
- efectueaza dezinfectia si curatenia carucioarelor asistatilor;

- efectueaza curatenia si dezinfectia corespunzatoare a izolatorului si respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea afectiunilor contagioase;
- colecteaza deseurile ce rezulta din activitatea de ingrijire personala a asistatilor si din activitatea medicala in recipienti adecvati si le preda pentru incinerare reprezentantilor firmelor specializate cu care s-a incheiat contractul pentru incinerare;
- ajuta la deplasarea asistatilor care necesita ajutor, la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate respectand instructiunile de protectia muncii;
- asigura curatenia si dezinfectia oficiului dupa fiecare masa servita;
- are obligatia sa poarte tot timpul serviciului echipamentul de lucru;
- asigura supravegherea si securitatea asistatilor;
- in situatia decesului persoanelor internate pregatesc cadavrele si participa la organizarea si desfasurarea serviciilor spirituale de inmormantare a acestora;
- indeplineste orice alte sarcini primite de la medicul de unitate si de la asistentii medicali;
- anunta persoanele responsabile cu intretinerea si reparatia asupra unor eventuale defectiuni observate zilnic la aparatura utilizata de asistati (tv, aparate radio, frigidere, aragaz, etc) sau alte defectiuni tehnice din centru pentru remedierea acestora;
- anunta conducerea centrului despre orice evenimente deosebite petrecute in activitatea centrului;
- solicita pe baza de referat materialele necesare pentru activitatea de ingrijire si curatenie si le foloseste judicios .

ART. 12

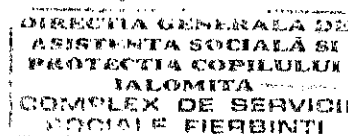
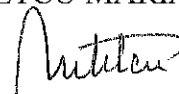
Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

INTOCMIT,
ȘEF CENTRU-As.Soc. PETCU MARIANA





HOTĂRÂRE

privind darea în folosință gratuită, pe termen limitat, a unui spațiu în suprafață de 17,66 mp situat la etajul 1 al imobilului din Slobozia, str. Răzoare, nr.3, proprietatea publică a județului Ialomița

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11357 din 08.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând :

- Adresa nr. 2 din 07.12.2016 a Asociației Comunelor din România – Filiala Ialomița;

- Raportul nr. 11358 din 08.12.2016 al Direcției Achiziții și Patrimoniu;

- Raportul nr. 11481 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. 11488 din 12.12.2016 al Comisiei de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare regională, protecția mediului și turism,

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. c) și art. 124 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 41 alin.(1) lit.a) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 156/2008 privind recunoașterea Asociației Comunelor din România ca fiind de utilitate publică;

- prevederile art.874-875 din Codul Civil al României,

- anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1353/2001 privind atestarea domeniului public al județului Ialomița, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Ialomița,

În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă transmiterea în folosință gratuită către Asociația Comunelor din România – Filiala Ialomița, persoană juridică fără scop lucrativ cu statut de utilitate publică, a unui spațiu în suprafață de 17,66 mp situat la etajul 1 al imobilului din Slobozia, str. Răzoare, nr.3, proprietatea publică a județului Ialomița, identificat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Transmiterea în folosință gratuită a spațiului menționat la art.1) se face pe termen limitat, până la data de 01.06.2020.

Art.3(1) Titularul dreptului de folosință gratuită a spațiului va exercita acest drept în următoarele condiții:

a) este interzisă schimbarea destinației bunului;

b) să execute lucrări de întreținere și reparații curente pentru menținerea acestuia în condiții corespunzătoare;

c) să achite contravaloarea tuturor utilităților (apă, canal, energie electrică și termică, salubritate, etc.) de care beneficiază, pe baza unei convenții încheiate cu S.C. Drumuri și Poduri S.A. Ialomița;

d) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, de igienă a spațiului alocat;

(2) Dreptul de folosință asupra bunului transmis prin prezenta hotărâre va putea fi revocat în următoarele situații:

a) când nu sunt respectate condițiile impuse la alin. 1 din prezentul articol;

b) în cazul renunțării la dreptul de folosință;

c) în cazul în care legea sau interesul public o impun, cu notificarea prealabilă în termen de 15 zile;

Art.4 Predarea – preluarea spațiului care se dă în folosință gratuită potrivit art.1, se face pe bază de protocol încheiat între S.C. Drumuri și Poduri S.A. Ialomița și Asociația Comunelor din România – Filiala Ialomița, în termen de 15 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri.

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

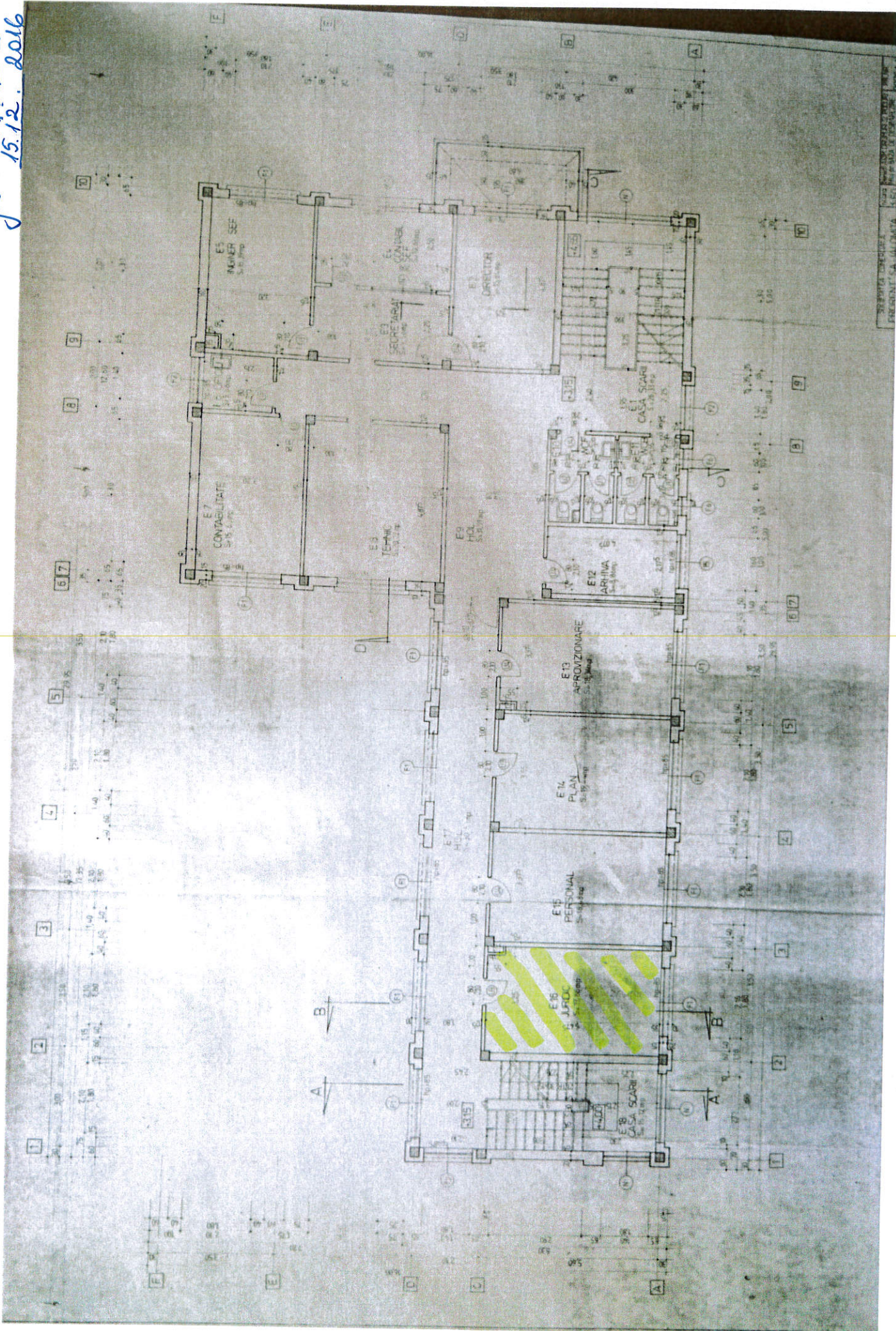
Art.6 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre va fi comunicată Asociației Comunelor din România – Filiala Ialomița, S.C. Drumuri și Poduri S.A. Ialomița și Direcției Achiziții și Patrimoniu, spre ducere la îndeplinire, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

VICTOR MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Arhiva la
Istoriarea C. J. Sabonita, m. 96 din
15.12.2016



SECRETARIA
PROIECTIA



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului-cadru privind cumpărarea de bunuri imobile de către Județul Ialomița

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11359 din 08.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând :

- Raportul nr. 11360 din 08.12.2016 al Direcției Achiziții și Patrimoniu;

- Raportul nr.11482 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. 11566 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură;

- Raportul nr. 11489 din 12.12.2016 al Comisiei de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare regională, protecția mediului și turism,

În conformitate cu:

- prevederile Capitolului XII - secțiunea 1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art.2 alin.(2) și art. 29 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1 din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- prevederile Cărții a III-a , Titlul II și Cărții a V-a, Titlul IX, Capitolul I din Codul Civil al României;

- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin hotărârea nr. 52 din 29.08.2008, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul-cadru privind cumpărarea de bunuri imobile de către Județul Ialomița, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.3 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se comunică, spre ducere la îndeplinire, Direcției Achiziții și Patrimoniu , urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr.97
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12 .2016

Rd./Oc.
DIG
2 ex.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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

**REGULAMENT – CADRU PENTRU CUMPĂRAREA
DE BUNURI IMOBILE**

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prin prezentul Regulament - cadru se stabilește cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractelor având ca obiect cumpărarea unor imobile de către Județul Ialomița , prin intermediul Consiliului Județean Ialomița .

(2) Județul Ialomița, prin Consiliul Județean Ialomița, are obligația de a aplica prezentul Regulament-cadru pentru cumpărarea de bunuri imobile (terenuri și/sau clădiri existente).

Art.2. În sensul prezentului Regulament- cadru termenii utilizați au următoarele definiții :

- a) **achiziție:** dobândirea definitivă de către Consiliul Județean Ialomița , definită ca autoritate contractantă, a unor proprietăți imobiliare, prin atribuirea unui contract de vânzare-cumpărare;
- b) **autoritate contractantă** – Consiliul Județean Ialomița
- c) **vânzător** - Persoana fizică sau juridică cu care Consiliul Județean Ialomița încheie contractul de vânzare cumpărare
- d) **contract de achiziție publică:** contract, încheiat în formă scrisă, între autoritatea contractantă și o persoană fizică sau juridică
- e) **operator economic:** ofertantul care participă la procedură și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentul Regulament
- f) **ofertant:** orice persoană fizică sau juridică care depune o ofertă în cadrul procedurii de atribuire;
- g) **ofertă:** documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire ;
- h) **propunere tehnică:** document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;
- i) **propunere financiară:** document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- k) **căi de atac:** contestațiile administrative și/sau acțiunile în justiție împotriva unor acte sau decizii invocate ca nelegale și prin care se solicită suspendarea, corectarea, repetarea, revocarea, modificarea sau anularea unui act, a unei decizii sau a unei proceduri aplicate de către autoritatea contractantă;
- l) **zi / zile** - reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

CAP.II. REGULI GENERALE DE PARTICIPARE

Art.3. Orice persoană fizică sau juridică care dorește să înstrăineze un imobil care satisface cerințele cuprinse în documentația de atribuire pentru cumpărarea de bunuri imobile și care deține un titlu de proprietate valabil, înscris în Cartea Funciară, liber de sarcini asupra acestuia, are dreptul de a participa, în condițiile prezentului Regulament - cadru la procedura pentru cumpărarea unui imobil/unor imobile.

Art.4. Numărul de vânzători care au dreptul de a depune oferta, este nelimitat.

Art.5. Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune oferta comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

Art.6. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

Art.7. Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire:

- să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;
- să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;
- să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

Art.8. Întreprinderile afiliate au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, dar numai în cazul în care participarea acestora nu este de natură să distorsioneze concurența.

Art.9. În sensul prevederilor art.8, prin întreprindere afiliată se înțelege orice subiect de drept:

a) asupra căruia un alt subiect de drept poate exercita, direct sau indirect, o influență dominantă; sau

b) care poate exercita o influență dominantă asupra altui subiect de drept; sau care, ca urmare a asocierii cu un subiect de drept, se află sub influența dominantă a unui alt subiect de drept.

Art. 10. Prețul ofertei va fi exprimat în conformitate cu cerințele documentației de atribuire.

CAP. III.PRINCIPII CARE STAU LA BAZA PROCEDURII DE CUMPĂRARE DE BUNURI IMOBILE

Art.11. Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezentul Regulament - cadru la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- **Promovarea concurenței**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca orice ofertant, persoana fizică sau juridică, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.
- **Nediscriminarea** - asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant.
- **Tratamentul egal** - stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, de reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.
- **Recunoașterea reciprocă** - acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene; diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state; specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.
- **Transparența** - aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

- **Proportionalitatea** - asigurarea corelației între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului și cerințele solicitate a fi îndeplinite.
- **Eficiența utilizare a fondurilor publice** - folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractului cu scopul de a obține valoare pentru banii cheltuiți.
- **Asumarea răspunderii** - determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea: profesionalismului, imparțialității, independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

CAP. IV. COMISIA DE EVALUARE

Art.12. (1) Pentru aplicarea prezentului Regulament-cadru, prin Dispoziție a Președintelui va fi numită, o comisie de evaluare formată din **5 membri** și o comisie de soluționare a contestațiilor formată din **3 membri**.

(2) Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia și va avea drept de vot.

Art.13. - Comisia de evaluare răspunde, prioritar, de următoarele activități:

- a) **Deschiderea ofertelor** și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) **Verificarea îndeplinirii cerințelor de eligibilitate** solicitate prin documentația de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile;
- c) **Verificarea ofertelor prezentate**, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) **Stabilirea ofertelor care nu îndeplinesc** toate cerințele din documentația de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile și care vor fi respinse;
- e) **Stabilirea ofertelor care îndeplinesc** toate cerințele din documentația de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile și care urmează a fi vizitate;
- f) **Comunicarea către ofertanții** ale căror oferte îndeplinesc toate cerințele din documentația de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile, a datei când va avea loc vizita la imobilul/imobilele propus/propuse în ofertă;
- g) **Vizitarea imobilelor propuse spre cumpărare** din ofertele care îndeplinesc toate cerințele din documentația de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile;
- h) **Întocmirea proceselor-verbale** ca urmare a vizitelor efectuate;
- i) **Stabilirea ofertelor** care sunt admise, respectiv ofertele care îndeplinesc toate cerințele din documentația de atribuire, confirmate în urma vizitei;
- i) **Organizează mai multe runde de negocieri** în termen de 15 zile, cu fiecare ofertant în parte, a cărui ofertă este declarată admisibilă până când aceștia declară că oferta financiară este finală și nu mai poate fi îmbunătățită, întocmind procese verbale de negociere;
- j) **Aplicarea criteriului de atribuire**, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- k) **Propune de anulare a procedurii** de atribuire în cazuri justificate
- l) **Elaborarea raportului procedurii** de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile.
- m) **Raportul procedurii** de atribuire se înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare.

Art.14. - Pe parcursul desfășurării procedurii, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Art.15. - (1) Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

- a) Persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți;
- b) Soț/soție, ruda sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți;
- c) Soț/soție, rudă ori afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu vreunul dintre ofertanți;
- d) Persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.
- e) În ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- f) Persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art.15 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la alin. (1).

(3) Declarația prevăzută la alin. (2) trebuie semnată înainte de ședința de deschidere a ofertelor.

(4) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin. (1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

CAP. V. PROCEDURA DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE CUMPĂRARE BUNURI IMOBILE

Art.16. (1) Județul Ialomița, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, va atribui contractele de cumpărare bunuri imobile prin **negociere directă**, cu ofertanții care au depus oferte declarate admisibile de comisia de evaluare.

(2) Dacă derularea procedurii de atribuire a contractului de cumpărare bunuri imobile nu s-a finalizat prin stabilirea unei/unor oferte câștigătoare, procedura se anulează. Procedura privind cumpărarea imobilelor se poate relua, cu modificarea, după caz, a unor prevederi ale documentației de atribuire.

(3) Dacă după derularea procedurii de atribuire a contractului s-a/s-au stabilit oferta/ofertele câștigătoare, autoritatea contractantă, prin reprezentantul legal, după scurgerea timpului de depunere a contestațiilor - **5 zile lucrătoare** de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii - și după rezolvarea acestora, va încheia, în formă autentică, contractul/contractele de vânzare-cumpărare a imobilului/imobilelor cu ofertantul/ofertanții desemnat/desemnați câștigător/câștigători de către comisia de evaluare.

CAP. VI INIȚIEREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE CUMPĂRARE BUNURI IMOBILE

Art.17. Județul Ialomița, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, va iniția aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de cumpărare bunuri imobile numai dacă sunt îndeplinite, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) Sunt asigurate fondurile pentru contractele de achiziție bunuri imobile pentru anul în curs sau în bugetele mai multor ani, dacă prin contract se reglementează plata multianuală a bunului imobil.
- b) A fost aprobată prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ialomița documentația de atribuire și cumpărarea bunului/bunurilor imobil/imobile
- c) Este constituită comisia de evaluare.

CAP. VII EVITAREA SITUAȚIILOR DE CONCURENȚĂ NELOIALĂ

Art.18. - Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine **existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiiale**. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

CAP. VIII ELIGIBILITATEA

Art.19. -Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de cumpărare bunuri imobile orice ofertant care se află în una din următoarele situații:

- **persoane fizice:**

- a) Nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor și taxelor, a utilităților și a altor obligații aferente imobilului;
- b) Prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

- **persoane juridice:**

- a) A intrat în faliment sau este în lichidare judiciară;
- b) Nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) Prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

CAP. IX. STABILIREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE

Art.20. (1) Criteriul de atribuire care va fi utilizat este "prețul cel mai scăzut", rezultat în urma procesului de negociere directă de comisia de evaluare cu ofertanții care au depus oferte admisibile.

(2) Autoritatea contractantă nu poate schimba, în procesul de evaluare a ofertelor, criteriul de atribuire stabilit în documentație.

(3) Pentru a fi admisibile ofertele trebuie să îndeplinească toate cerințele din documentația de atribuire și specificațiile tehnice minime considerate obligatorii, astfel cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

(4) Oferta/Ofertele câștigătoare va/vor fi stabilită/stabilite în ordinea crescătoare a valorilor financiare rezultate în urma negocierii."

CAP. X ÎNTOCMIREA ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE CUMPĂRARE BUNURI IMOBILE

Art.21. Direcția Achiziții Publice și Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița va elabora documentele necesare inițierii procedurii (referate, note justificative, anunț de participare etc.) și documentația pentru achiziția de bunuri imobile (caietul de sarcini).

Art.22. - Documentația pentru achiziția bunurilor imobile (caietul de sarcini) va fi aprobată prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Ialomița și va trebui să cuprindă cel puțin:

a) *informații generale:*

- descrierea obiectului contractului;
- perioada minimă de valabilitate a ofertei;
- condiții de eligibilitate;
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție;
- modalitățile de contestare a deciziei achizitorului și de soluționare a contestațiilor.

b) *cerințe privind:*

- specificațiile tehnice minime pe care trebuie să le îndeplinească imobilele;
- zona în care se dorește a fi amplasate imobilele;
- actul juridic prin care se face dovada că imobilul este liber de orice sarcini;
- declarație pe proprie răspundere că nu sunt litigii de niciun fel cu privire la imobil, contracte de închiriere care pot întârzia sau pot face imposibilă exercitarea prerogativelor dreptului de proprietate;
- actul juridic prin care se face dovada titlului de proprietate;
- orice alte documente considerate relevante pentru cumpărare.

c) *precizări privind:*

- modalitățile de plată acceptate;
- clauzele obligatorii pentru contractul de cumpărare bunuri imobile.

d) *instrucțiuni privind:*

- formalitățile care trebuie îndeplinite, referitoare la modul de prezentare și depunere a ofertei;
- orice alte informații relevante privitoare la desfășurarea procedurii de cumpărare.

Art.23. Documentația pentru achiziția de imobile va fi publicată pe site-ul propriu și va fi pusă la dispoziția tuturor celor interesați pe suport hârtie, la cererea acestora.

CAP. XI PUBLICITATEA

Art.24. (1) - Direcția Achiziții Publice și Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, în scopul asigurării transparenței pentru procedura de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile, va asigura publicitatea astfel:

- a) Publicarea anunțului de participare la procedura de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile într-un ziar județean (se va menționa în anunț cum poate fi obținută documentația de atribuire);
- b) Publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire pe site-ul Consiliului Județean Ialomița (<http://www.cicnet.ro>).

c) După publicarea într-un ziar județean și pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, anunțul de participare se poate transmite și către agenții imobiliare, bănci etc.

(2) În anunț se va preciza în mod obligatoriu data limită pentru depunerea ofertelor.

(3) Data limită pentru depunerea ofertelor este cuprinsă între 10 și 30 de zile de la data apariției anunțului într-un cotidian județean și pe site-ul Consiliului Județean Ialomița (<http://www.cicnet.ro>).

CAP. XII ELABORAREA OFERTEI

Art.25. (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării procedurii, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada evaluării ofertei.

(3) Oferta care nu respectă cerințele din documentația de atribuire va fi respinsă de către autoritatea contractantă.

Orice operator economic are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta. Numarul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de **3 zile**.

(4) Transmiterea răspunsului la clarificări către toți potențialii ofertanți se va face cu cel puțin **3 zile** înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

(5) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul de **3 zile**, aceasta din urmă răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.

(6) Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul propriu, fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(7) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire.

(8) Orice astfel de completare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire.

CAP.XIII DEPUNEREA, MODIFICAREA, RETRAGEREA ȘI VALABILITATEA OFERTEI

Art.26. (1) Ofertele se depun și se înregistrează la registratura autorității contractante, specificându-se data și ora, și se păstrează nedeschise, urmând a fi puse la dispoziția comisiei de evaluare constituită în acest scop.

(2) Ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau după termenul limită de depunere, sunt considerate respinse și vor fi returnate nedeschise către expeditor ;

(3) Ofertantul are obligația de a prezenta toate documentele prevăzute în documentația de atribuire, în forma solicitată și în condițiile impuse de aceasta.

(4) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

(5) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită în documentația de atribuire .

(6) Ofertele vor fi respinse dacă cel puțin o cerință minimă prevăzută în caietul de sarcini nu a fost îndeplinită.

CAP. XIV. DESCHIDEREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR

Art.27. (1) Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și în locul indicate în anunțul de participare.

(2) În cazul în care devine necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a preciza această modificare printr-o erată la anunțul de participare, care trebuie însă publicată cu cel puțin **3 zile lucrătoare** înainte de data anunțată inițial pentru depunerea ofertelor.

(3) Orice reprezentant al ofertanților care au depus oferta are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor, în baza unei împuterniciri din partea ofertantului.

(4) În cadrul ședinței de deschidere nu este permisă respingerea niciunei oferte, cu excepția celor care au fost depuse după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de participare.

(5) Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca singură motivație absența de la deschidere a ofertantului care a depus oferta respectivă.

(6)) Comisia de evaluare verifică ofertele în vederea respectării cerințelor minime solicitate a fi îndeplinite la data limită de depunere a ofertelor, așa cum sunt acestea stabilite de autoritatea contractantă în cadrul invitației de participare.

(7) Vizitează imobilul – teren +construcție oferit spre cumpărare, de operatorii economici participanți la procedura de cumpărare, după caz, cu respectarea următorilor pași:

- anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care se va efectua o vizionare a imobilului – teren +construcție;

- vizionarea locației propusă spre cumpărare prin vizitarea la fața locului și întocmirea unui proces verbal .

(8) Solicită clarificări și/sau documente suport suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare,

(9) Verifică ofertele prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității administrative și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini întocmind un proces verbal de evaluare;

(10) Întocmește clasamentul ofertelor admisibile prin aplicarea criteriului de atribuire „prețul cel mai scăzut”

(11) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) a fost depusă după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în invitația de participare;

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;

c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;

d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin invitația de participare.

(12) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea contractantă.

(13) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanți ai ofertanților prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale

constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Art.28. (1) După finalizarea etapei de evaluare a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a transmite în cel mult 3 zile lucrătoare tuturor ofertanților o comunicare în scris referitoare la rezultatul procedurii.

(2) În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, comunicarea trebuie să precizeze motivul pentru care a fost respinsă, precum și căile de atac împotriva deciziei comisiei.

(3) În cazul ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta acestuia/acestora a fost declarată câștigătoare.

(4) După finalizarea evaluării, comisia de evaluare va prezenta raportul procedurii de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile Președintelui Consiliului Județean spre aprobare.

CAP. XV. CONTESTAȚII

Art.29. (1) Contestățiile privind procedura de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile ce intră în sfera de reglementare a prezentei proceduri, se depun, în termen de **2 zile lucrătoare** începând cu ziua următoare comunicării rezultatului procedurii, la sediul autorității contractante și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de **3 zile lucrătoare** de la înregistrarea acestora.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are sarcina de a reverifica toate ofertele depuse și a stabili dacă decizia comisiei de evaluare a fost corectă.

(3) Autoritatea contractantă va comunica contestatarului, în termen de 2 zile lucrătoare de la adoptare, decizia Comisiei privind modul de soluționare a contestației.

(4) Ofertantul vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act sau o decizie a Autorității Contractante, nemulțumit de răspunsul formulat de aceasta cu privire la contestația administrativă depusă sau care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut la alin. (2), poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă.

CAP.XVI. ANULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Art. 30. Autoritatea Contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului, în următoarele cazuri:

a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în invitația de participare;

b) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;

c) pe parcursul procedurii de atribuire a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării contractului de vânzare cumpărare.

Art.31. (1) Decizia de anulare nu creează vreo obligație Autorității contractante față de participanții la procedura de atribuire.

(2) Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.

CAP. XVI. ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR DE CUMPĂRARE BUNURI IMOBILE

Art.32. Ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători, va/vor fi invitat/invitați în vederea încheierii contractului/contractelor de vânzare-cumpărare.

Art.33. - Se împuternicește Președintele Consiliului Județean Ialomița să încheie, în formă autentică, contractul de vânzare-cumpărare imobile, în numele și pentru Județul Ialomița -persoana juridică care va fi proprietar al imobilelor cumpărate, cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare, în condițiile prezentei proceduri.

CAP. XVII DOSARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE CUMPĂRARE BUNURI IMOBILE

Art.34. (1) Direcția Achiziții Publice și Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița are obligația de a întocmi dosarul procedurii de atribuire a contractelor de cumpărare bunuri imobile.

- (2)** Dosarul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:
- a) Referatul de necesitate privind cumpărarea de bunuri imobile/notă de fundamentare;
 - b) nota privind determinarea valorii estimate a contractului;
 - c) Existența fondurilor alocate(extras PAAP)
 - d) Documentația de atribuire pentru cumpărare bunuri imobile;
 - e) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița de numire a comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - f) Anunțul de participare privind organizarea procedurii de atribuire a contractului de cumpărare bunuri imobile;
 - g) Solicitățile de clarificare primite din partea ofertanților și răspunsurile aferente;
 - h) Procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
 - i) Procesele verbale ale ședințelor de evaluare și negociere;
 - j) Procesele verbale întocmite cu ocazia vizionării imobilelor;
 - k) Raportul procedurii de atribuire privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de cumpărare bunuri imobile;
 - l) Comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii;
 - m) Contestațiile primite, rezoluțiile și măsurile adoptate de comisia de soluționare a contestațiilor;
 - n) Contractul de vânzare-cumpărare semnat în formă autentică.
 - o) Documentul de recepție al imobilului care a făcut obiectul achiziției.

CAP.XVIII. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Art.35. Consiliul Județean Ialomița are obligația de a încheia contractul de achiziție imobil, în formă autentică, cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare și negociere și dosarul achiziției a fost aprobat de către Președintele Consiliului Județean Ialomița

Art.36. - Ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători, va/vor fi invitat/invitați în vederea încheierii contractului/contractelor de vânzare-cumpărare.

Art.37. - Se împuternicește Președintele Consiliului Județean Ialomița să încheie, în formă autentică, contractul de vânzare-cumpărare imobile, în numele și pentru Județul Ialomița -persoana juridică care va fi proprietar al imobilelor cumpărate, cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare, în condițiile prezentei proceduri.

CAP. XIX. COMUNICĂRI

Art.38. Toate comunicările între părți se vor face în scris cu confirmare de primire, prin poștă, fax sau e-mail.

CAP. XX. DISPOZIȚII FINALE

Art.39. Presentul Regulament - cadru se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița

Art.40. Regulamentul-cadru intră în vigoare de la data aducerii la cunoștință publică.

Art.41. Prevederile prezentului regulament se vor completa, după caz, cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.42. Presentul Regulament - cadru poate fi completat, modificat sau abrogat de către Consiliul Județean Ialomița.



HOTĂRÂRE

privind aprobarea arendării unor terenuri cu destinație agricolă, proprietatea privată a județului Ialomița, situate în extravilanul comunelor Giurgeni și Vlădeni

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11088 din 29.11.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând :

- Raportul nr. 11089 din 29.11.2016 al Direcției Achiziții și Patrimoniu;

- Raportul nr. 11483 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. 11565 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură;

- Raportul nr. 11490 din 12.12.2016 al Comisiei de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare regională, protecția mediului și turism,

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(4) lit. b), art.121 și art. 123 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1836 și urm. din Codul Civil al României,

În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă "Studiul de oportunitate" privind arendarea prin licitație publică deschisă a unor suprafețe totale de 407,1652 ha, terenuri cu destinație agricolă – categoria de folosință arabil, proprietatea privată a județului Ialomița, situate în extravilanul comunelor Giurgeni și Vlădeni, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Se aprobă arendarea terenurilor cu destinație agricolă – categoria de folosință arabil, menționate la art.1), identificate și delimitate în teritoriu pe 17 module, potrivit anexelor nr.2-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Terenurile agricole prevăzute la alin.(1) se arendează pe 5, 10 sau 20 de ani, în funcție de categoria de cultură, conform prevederilor Caietului de sarcini, cu posibilitatea reînnoirii contractului de arendă în condițiile legii.

(3) Arendarea terenurilor se realizează prin procedura de licitație publică, detaliată în Documentația de atribuire.

(4) Criteriul de atribuire al contractului de arendă este "cel mai mare nivel al arendeii" exprimată în lei/ha/an.

(5) Arendașul nu are dreptul de a subarenda sau cesiona, total sau parțial, contractul/contractele de arendă.

Art.3 Se aprobă Documentația de atribuire privind arendarea terenurilor cu destinație agricolă – categoria de folosință arabil menționate la art.1), prevăzută în anexa nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4(1) Se aprobă prețul de pornire a licitației în cuantum de 1600 lei/ha/an în vederea atribuirii contractului/contractelor de arendă.

(2) Se aprobă prețul de achiziționare a Documentației de atribuire în cuantum de 10 lei.

Art.5 Se aprobă modalitatea de plată a arendeii datorată, după cum urmează:

a) pentru perioada cuprinsă de la data încheierii contractului de arendă până la 31 decembrie a anului în care s-a încheiat contractul, arenda se plătește în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către părți;

b) pentru următorii ani, arenda se plătește în două tranșe, respectiv: 50% din cuantumul arendeii până la data de 31 ianuarie, iar diferența de 50% până la data de 31 iulie ale fiecărui an;

c) pentru perioada cuprinsă între 01 ianuarie a ultimului an al arendeii și data încetării contractului de arendă, arenda se plătește până la data de 31 ianuarie a anului respectiv;

d) arenda datorată de arendaș se indexează anual, la data de 1 ianuarie al fiecărui an cu indicele de inflație, comunicat de Institutul Național de Statistică, pentru anul precedent.

Art.6(1) În situația în care pe parcursul derulării contractului de arendă, interesul propriu al arendatorului o impune, prin act adițional se va proceda la reducerea cu până la 5% a suprafeței arendate și cu diminuarea corespunzătoare a arendeii datorate de arendaș.

(2) Dacă interesul public național sau județean în temeiul căruia s-a diminuat cu până la 5% suprafața arendatului mai subzistă, această suprafață va reveni, fără o altă procedură de licitație, la arendașul inițial, cu majorarea corespunzătoare a arendeii datorate de acesta.

Art.7 Se constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru arendarea terenurilor cu destinație agricolă – categoria de folosință arabil prevăzute la art.1, în următoarea componență:

Președinte: Proca Gheorghe - director executiv, Direcția Achiziții și Patrimoniu

*Membri: Șelaru Gheorghe - consilier, Direcția Achiziții și Patrimoniu
Pamblică Carmen - consilier juridic, Direcția Achiziții și Patrimoniu
Deda Geanina Diana - consilier, Direcția Achiziții și Patrimoniu
Urse Viorel - consilier, Direcția Achiziții și Patrimoniu*

Membri

*de rezervă: Cilă Lenuța - referent de specialitate, Direcția Achiziții și Patrimoniu
Pîrjolea Vasilica - consilier, Direcția Achiziții și Patrimoniu*

Art.8 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștință publică.

Art.9 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor prevăzute la art.7, spre ducere la îndeplinire, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

**Contrasemnează,
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU**

*Nr.98
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12.2016*

*Rd./Oc.
DIG
2 ex.*

STUDIU DE OPORTUNITATE

privind arendarea prin **LICITATIE DESCHISĂ** a unei

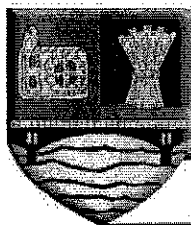
suprafețe de **407,1652 ha**

teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință

ARABIL

situată în extravilanul comunelor

GIURGENI – 99,6976 ha și VLĂDENI – 307,4676 ha



DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU

Anexa 1

STUDIU DE OPORTUNITATE

privind arendarea prin licitație deschisă a unei suprafețe de **407,1652 ha**
teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință ARABIL
situată în extravilanul comunelor
GIURGENTI – 99,6976 ha și VLĂDENI – 307,4676 ha

OBIECTIVELE STUDIULUI

1. Descrierea bunului ce urmează a fi arendat,
2. Motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu care justifică arendarea,
3. Nivelul minim al arendeii.
4. Procedura utilizată pentru atribuirea contractului de arendare.
5. Durata estimativă a arendării,
6. Termenele previzibile pentru realizarea procedurii de arendare,
7. Avize .

1. DESCRIEREA ȘI IDENTIFICAREA BUNULUI

Terenurile de orice fel, care aparțin persoanelor fizice și juridice, indiferent de titlurile pe baza cărora sunt deținute, se împart pe destinații conform prevederilor legale. Prin "Deținători de terenuri" se înțeleg titularii dreptului de proprietate, persoane fizice sau juridice, ai altor drepturi reale asupra terenurilor sau cei care, potrivit legii civile, au calitatea de posesor ori deținător precar.

Aceste terenuri propuse a fi valorificate de către autoritatea publică județeană, au fost trecute în domeniul public al județului Ialomița, prin Hotărârea Consiliului Județean nr.16/2016, cu intenția de a fi concesionate, conform prevederilor O.U.G. nr.54/2006 - privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

Ca urmare a faptului că acest act administrativ este atacat în instanța de contencios administrativ de către Instituția Prefectului Județul Ialomița, până la pronunțarea unei hotărâri judecătorești, definitive, prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr.16/2016, sunt suspendate de drept. În acest fel regimul juridic al terenurilor, este cel anterior, și anume face parte din domeniul privat al Județului Ialomița.

Terenurile propuse spre arendare, sunt **terenuri cu destinația agricolă (TDA) din categoria de folosință arabil**, această categorie cuprinde terenurile care se ară în fiecare an sau la mai mulți ani (2-6 ani) și sunt cultivate cu plante anuale sau perene cum ar fi : cereale, leguminoase, plante tehnice și industriale, plante medicinale și aromate, plante furajere etc. în categoria de folosință arabil se includ : arabil propriu-zis, pajști cultivate, grădini de

legume, orezării, sere, solarii și răsadnițe, căpșunării, catină albă, moringa oleiferă și alte culturi perene.

Potențialul de producție a terenurilor se clasifică, în funcție de sol, relief, clima, apa freatică, pe baza notelor de bonitare naturală pentru teren, în 5 clase de calitate.

În urma studiilor pedologice și bonitare profile sol pentru aceste terenuri executat de către Oficiul Județean pentru Studii Pedologice și Agrochimice Ialomița, aceste terenuri sunt încadrate conform studiului în clasa III-a de calitate :

- **Clasa III (41 - 60 puncte)** - terenuri cu soluri mijlociu fertile, în condiții climaterice de temperatură și precipitații moderat favorabile pentru culturi cu soluri profunde sau moderat profunde, cu textura mijlocie, mijlociu-grosiera sau fina.

Caracteristicile solului sunt următoarele :

- Este un sol profund cu volum edafic mijlociu-mare.
- Conținutul de săruri solubile crește pe profil de la suprafață spre adâncime.
- Reacția solurilor este slab alcalină.
- Conținutul de humus este mic-mijlociu.
- Conținutul de fosfor mobil și potasiu mobil este mic .

Îndiguirea terenului, executarea de canale de desecare, de preluare a excesului de apă și de evacuare a acestuia, a contribuit în mod substanțial la îmbunătățirea calității solurilor din această zonă (aerație, permeabilitate, drenaj).

Solurile de luncă au ca material parental depozite fluviatile caracterizate printr-o mare variație texturală și mineralogică. Textura depozitelor aluviale este mai grosieră în apropierea albiei și din ce în ce mai fină spre terasă. Neomogenitatea texturală a depozitelor aluviale se manifestă și pe verticală în același loc, pe adâncime întâlnindu-se adesea straturi cu textură și grosimi diferite.

Vegetația ca factor de solificare a favorizat formarea unor soluri bogate în humus, acestea datorită faptului că a fost alcătuită în special din ierburi perene, ierburi ce lasă în sol o cantitate mai mare de materie organică decât plantele anuale.

Profilul morfologic de sol prezintă un orizont A de 35– 58 cm, divizibil într-un A arat de 15- 25 cm lutos, lutoargilos și argilos, brun cenușiu foarte închis-brun foarte închis, cu structură slab - moderat dezvoltată, glomerulară- grauntoasă, mică-medic. Un orizont A/C sau A/G de 15 – 42 cm. ce face trecerea spre orizontul C sau Go, gleizat slab-moderat, nisip lutos, lut nisipos, lutos, lutoargilos și argilos.

Caracteristica esențială a resurselor naturale de umiditate pe cuprinsul județului Ialomița o reprezintă oscilațiile puternice în timp, de la un an la altul, cât și în cadrul aceluiași an, de la o lună la alta. Aceasta din urmă este deosebit de pregnantă în perioada caldă a anului când torențialitatea precipitațiilor este deosebit de pronunțată.

Având în vedere cele prezentate mai sus, constatăm faptul, că terenurile propuse pentru arendare pot fi folosite și valorificate prin arendarea lor în condițiile date pentru următoarele culturi :

A. Culturi de cereale :

- Grâu
- Porumb
- Orz și orzoică
- Orez

B. Legumicultură

C. Plante tehnice și industriale

- Floarea soarelui
- Rapiță pentru ulei
- Sfeclă de zahăr

- Cultura de in și cânepă pentru fibre
- Tutun și hamei
- Soia

D. Plante medicinale și aromatice – așa cum sunt menționate în: Legea nr.491/2003 – a plantelor medicinale și aromatice și Ghidul de bună practică pentru cultivarea și recoltarea plantelor medicinale și aromatice – aprobat prin Ordinul nr.170/2011

E. Plante furajere

F. Plante energetice

- Plop energetic
- Salcie energetică

G. Alte culturi

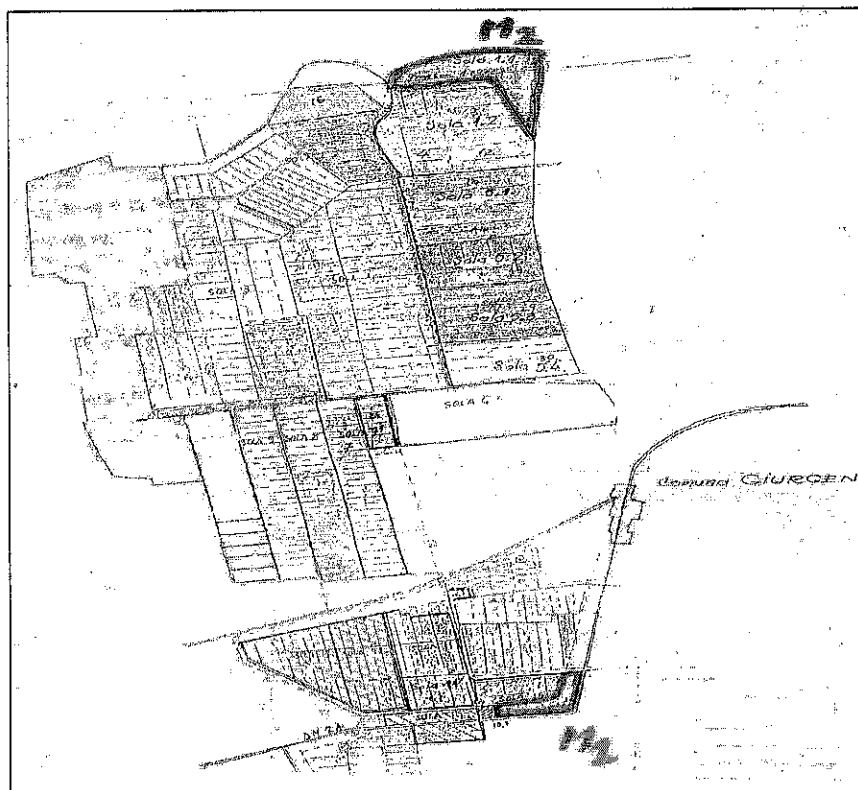
- Cătina albă
- Moringa oleiferă
- Culturi de afine

În sprijinul acestei propuneri stau cererile transmise Consiliului Județean Ialomița pe parcursul anului 2016 și atașate prezentului studiu de către firmele și persoanele fizice care doresc arendarea acestor terenuri .

Obiectul arendării îl reprezintă, *teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință arabil* situate în extravilanul comunelor Giurgeni și Vlădeni după cum urmează :

1. GIURGENI-

Suprafața destinată arendării, a fost divizată în 2 module având următoarele caracteristici și categorii de folosință:



MODULUL nr.1

Suprafața: **23,9544** ha, cuprinsă în cărțile funciare nr.21316 și 21467, este situată la aproximativ 2 km de intersecția "Chirana" și 2 km de localitatea Giurgeni, de-a lungul drumului național 2 A .

1.Categorii de folosință

Nr Modul	Arabil (ha)	Curti Constructii CC (ha)-diguri	Drumuri Exploatare DE (ha)	Suprafață Totală (ha)
1	23,9544	0	0	23,9544

2.Vecinătăți:

-Nord - Cd (dig) 899/4 și teren concesionat de la Consiliul Județean Ialomița de S.C. Risi Romuno S.R.L.;

- Sud - drumul național 2A;

- Vest - parcul fotovoltaic proprietatea județului Ialomița;

- Est - Hc (canal) 899/113.

3.Clasa de calitate a terenului în urma studiului pedologic este – clasa III

4.Istoric - Nu a fost cultivat de aproximativ 5 ani.

5.Există *posibilitatea de a fi irigat*, având în vecinătate Hc (canal), care deservește și S.C.Risi Romuno S.R.L.

MODULUL nr.2

Suprafața de **78,4071** ha, cuprinsă în cartea funciară nr. 21463 *parțial*, este situată în partea de nord a terenului deținut de județul Ialomița, pe teritoriul U.A.T. Giurgeni, fiind situată la o distanță de aproximativ **0,5 km** față de Berteștii de Jos și Berteștii de Sus, jud. Brăila și aproximativ **4 km** de Gura Ialomiței .

1.Categorii de folosință

Nr Modul	Arabil (ha)	Curti Constructii CC (ha)-diguri	Drumuri Exploatare DE (ha)	Suprafață Totală (ha)
2	75,7432	2,6639	0	78,4071

Notă: Terenurile neagricole constând din curți-construcții, drumuri exploatare, canale desecare și ape (canale) în suprafață totală de 2,6639 ha nu fac obiectul arendării.

2.Vecinătăți:

- Nord – limita județului Brăila (dig regularizare Cd 25);

- Sud - teren concesionat de S.C. Green Harvest S.R.L.;

- Vest – brațul Borcea (dig regularizare Cd 25);

- Est - dig regularizare Cd 25.

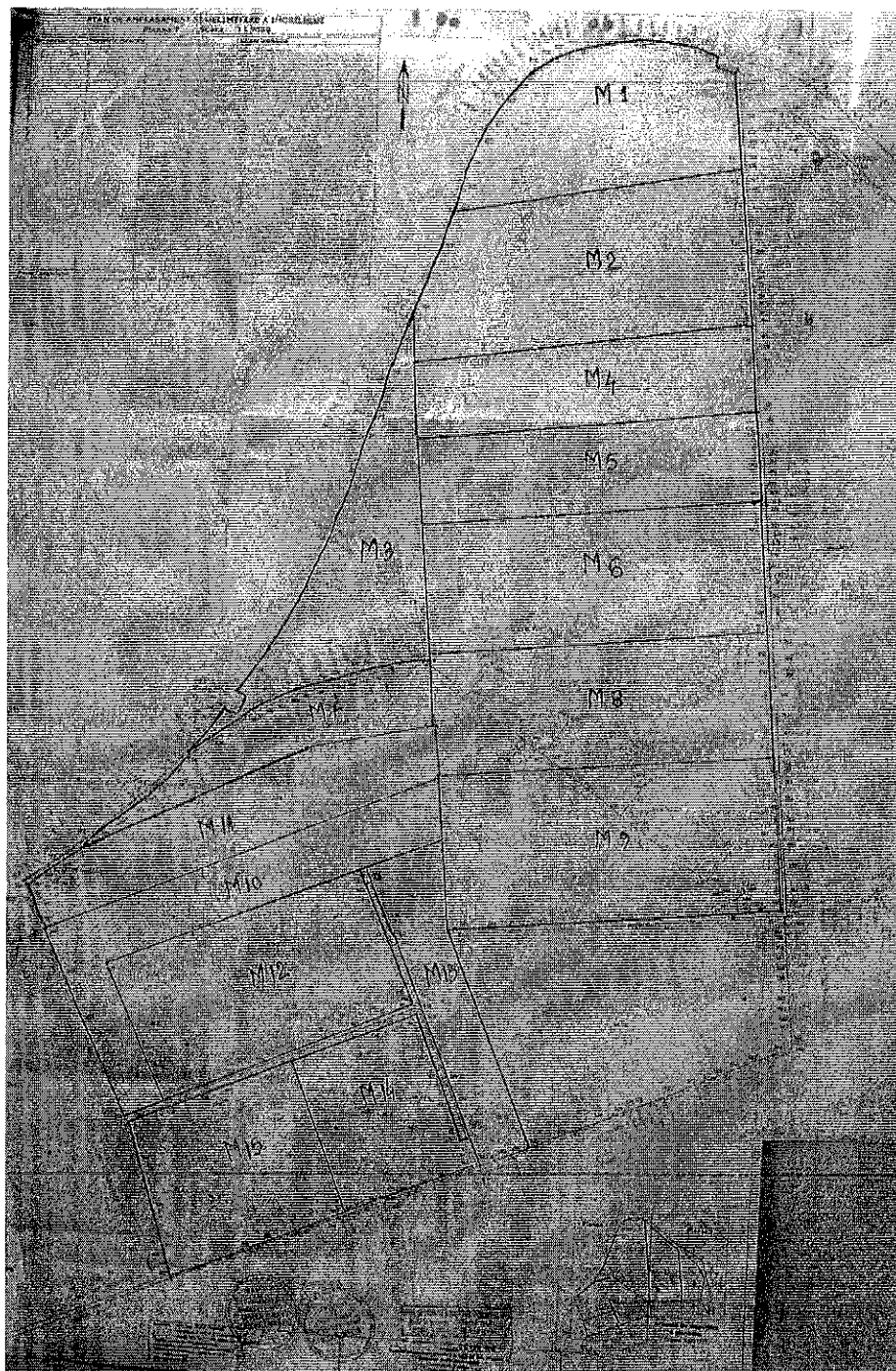
3.Clasa de calitate a terenului în urma studiului pedologic este – clasa III

4.Istoric - Nu a fost cultivat de aproximativ 5 ani, fiind folosit pentru creșterea animalelor.

5. Posibilitatea de a fi irigat, având pe teritoriu Hc 29 (canal).

2. VLADENI –

Suprafața totală de **335,0429** ha, cuprinsă în cartea funciară nr.22192 *parțial* este situată în partea de nord a terenului deținut de județul Ialomița, pe teritoriul administrativ al U.A.T. Vlădeni, fiind situată la o distanță de aproximativ **3 km** de localitatea Vlădeni, și având cale de acces principală un drumul de exploatare pietruit.



1. Vecinătăți

- Nord - digul de regularizare a râului Ialomița;
- Sud – teren concesionat de S.C. Agricola Găina S.R.L. ;
- Vest – teren concesionat de S.C. Agricola Găina S.R.L;
- Est – teren concesionat de S.C. Green Harvest S.R.L.

2. Clasa de calitate a terenului în urma studiului pedologic este – clasa III

3. Istoric - Nu a fost cultivat de aproximativ 2 ani.

4. Există *posibilitatea de a fi irigat*

Pentru a veni în întâmpinarea cererilor primite Consiliul Județean Ialomița, a parcelat suprafața de teren în **15 module** conform parcelelor din cartea funciară nr.22192 *parțial*, având următoarele caracteristici și categorii de folosință :

5.Categorii de folosință-

Nr Modul	Arabil (ha)	Curți Construcții (diguri) CC (ha)	Drumuri Exploatare DE (ha)	Canale	Suprafață Totală (ha)
1	21,5369	0,0369	1,7508	0,3027	23,6273
2	29,4486	0,0067	0	9,8421	39,2974
3	20,6331	0,0788	0,1789	0	20,8908
4	16,8916	0,0155	0	0	16,9071
5	18,2012	0	0,8603	0	19,0615
6	25,5895	0,0013	0	0,5994	26,1902
7	10,9945	0,0152	0	0	11,0097
8	25,7514	0	2,7187	0,5880	29,0581
9	32,6882	0,0099	0	0	32,6981
10	20,2297	0,0101	3,3583	0	23,5981
11	14,6989	0,0118	0	2,2021	16,9128
12	25,9469	0,0386	0	0,7349	26,7204
13	10,9966	0,0122	1,6046	0,0306	12,6440
14	14,3509	0,0301	0,1012	0,6000	15,0822
15	19,5096	0,0671	0,8241	0,9444	21,3452
Total	307,4676	0,3342	11,3969	15,8442	335,0429

Notă: Terenurile neagricole constând din curți-construcții, drumuri exploatare, canale desecare și ape (canale) în suprafață totală de 27,5753 ha nu fac obiectul arendării.

2. MOTIVELE DE ORDIN :

2.1. Motivația pentru componenta economică:

- administrarea eficientă a domeniului privat al județului Ialomița pentru atragerea de venituri suplimentare la bugetul județului ;
- facilitarea dezvoltării agriculturii (ramură economică importantă, într-un județ preponderent agrar), prin intermediul căreia se creează locuri de muncă și venituri pentru locuitorii din zonă
- dezvoltarea agenților economici, care vor adjuca terenurile arendate în urma licitației publice, dar și generarea unei dezvoltări pe orizontală a altor societăți comerciale (furnizori de carburanți, semințe, pesticide, îngrășăminte chimice, deținători sau comercianți de utilaje agricole, etc.)

2.2. Motivația pentru componenta financiară:

Principalele avantaje ale arendării terenului sunt următoarele:

- arendașul va achita autorității, în contravaloarea terenului arendat , o arendă anuală stabilită prin contract.
- arendarea trece întreaga responsabilitate pentru modul de gestionare a terenului arendat, în sarcina arendașului (inclusiv cele de mediu).

2.3. Motivația pentru componenta socială:

- crearea unui climat care să atragă și investiții ce au un impact pozitiv asupra comunității.
- ocuparea unei părți din forța de muncă din zonă, fie prin angajarea cu contract de muncă a unor oameni, fie prin utilizarea acestora ca zilieri.

2.4. Motivația pentru componenta de mediu:

- arendașul va avea obligația, prin contractul de arendă, să respecte toată legislația în vigoare pe probleme de mediu. Contractul de arendă transferă responsabilitatea viitorului arendaș cu

privire la respectarea clauzelor de protecția mediului, printre care unele dintre cele mai importante sunt:

- luarea tuturor măsurilor necesare pentru diminuarea și evitarea poluării solului și a apei subterane, cu efecte asupra sănătății populației;
- utilizarea durabilă a resurselor;
- îmbunătățirea factorilor de mediu și a microclimatului din zonă prin amenajare și întreținere, evitarea degradării solului.
- creșterea calității solului prin fertilizarea acestuia în procesul de producție, astfel încât la finalul perioadei de arendare, în urma probelor de sol ce vor fi prelevate de către Oficiul Județean pentru Studii Pedologice și Agrochimice Ialomița, calitatea solului să fie cel puțin cea existentă la debutul arendeii.

3. NIVELUL MINIM AL ARENDEI;

Având în vedere următoarele caracteristici ale suprafețelor arendate:

- Calitatea solului – a III-a, care permite cultivarea a diferite tipuri de culturi
- Categoria de folosință – *arabil*
- Existența canalelor de irigații și desecare care creează posibilitatea creșterii rentabilității producției agricole.
- Facilitățile de transport – existența drumurilor de exploatare în câmp
- Distanța mică față de localități – între 0,3km – 2 km
- Suprafața compactă pe zona Vlădeni – peste 200 ha – ce permit o exploatare eficientă cu productivitate mare.
- Culturile realizate pot beneficia de subvenție din partea A.P.I.A. Ialomița
- Nivelul maxim al redevenței/chiriei încasate de Consiliul Județean Ialomița pe acesta categorie de teren în anii precedenți

Propunem ca nivelul minim al valorii arendeii de la care pornește licitația publică să fie de **1.600 lei/ha/an** - urmărindu-se obținerea unor venituri suplimentare la bugetul județului, dar în același timp se va avea în vedere și încurajarea investitorilor și crearea de noi locuri de muncă .

4. PROCEDURA UTILIZATĂ PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ARENDARE

4.1. Potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 – a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare, modalitate de acordare a contractului este arendare prin **LICITAȚIE PUBLICĂ DESCHISĂ** .

4.2. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de arendă sunt:

a) **transparența** - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de arendare ;

b) **tratamentul egal** - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de arendare ;

c) **proporționalitatea** - presupune că orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;

d) **nediscriminarea** - aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de arendare, cu respectarea condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

e) **libera concurență** - asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni arendaș în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

4.3. Desfășurarea licitației publice deschise se realizează în conformitate cu prevederile caietului de sarcini și a regulamentului de desfășurare al licitației, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

5. DURATA ESTIMATĂ A ARENĂRII

5.1. Durata arendării în funcție de categoria de cultură este următoarea :

- **5 ani** de la data semnării contractului de arendare pentru :
 - Plante tehnice și industriale
 - Plante furajere
 - Plante medicinale și aromatice
- **10 ani** de la data semnării contractului de arendare pentru :
 - Cultura de cereale
 - Legumicultură
- **20 ani** de la data semnării contractului de arendare pentru :
 - Plante energetice (plop energetic și salcie energetică)
 - Culturile de cătină albă, moringa oleiferă și afine .

5.2. Arendașul poate solicita în scris, cu minim 12 luni înaintea de expirarea duratei contractului de arendă, arendatorului, reînnoirea acestui contract , potrivit art.1848, alin.(1) din Codul Civil.

5.3. Contractul se poate reînnoi, pentru un termen egal cu cel inițial prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

5.4. Cesiunea contractului de arendă sau subarendarea lui sunt interzise.

6. TERMENELE PREVIZIBILE PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE ARENĂ;

6.1. După aprobarea studiului de oportunitate și a caietului de sarcini prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița se va proceda la publicarea anunțului publicitar.

6.2. Procedura de arendare se va realiza în **20 (douăzeci) zile** de la data publicării anunțului de participare.

6.3. Licitația va avea loc în termen de **3 zile lucrătoare** de la data limită prevăzută pentru depunerea ofertelor la sediul Consiliului Județean Ialomița.

6.4. Ofertantul a cărei ofertă va fi declarată câștigătoare va fi informat despre alegerea sa în termen de **3 zile lucrătoare** de la data licitației.

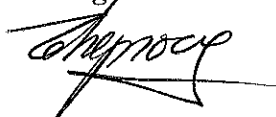
6.5. Contractul de arendare va fi încheiat în termen de **7 zile lucrătoare** de la data la care proprietarul a informat ofertantul despre acceptarea ofertei sale, eventualele contestații fiind rezolvate anterior.

7. AVIZE

Aceste suprafețe de teren nu fac parte din arii naturale protejate .

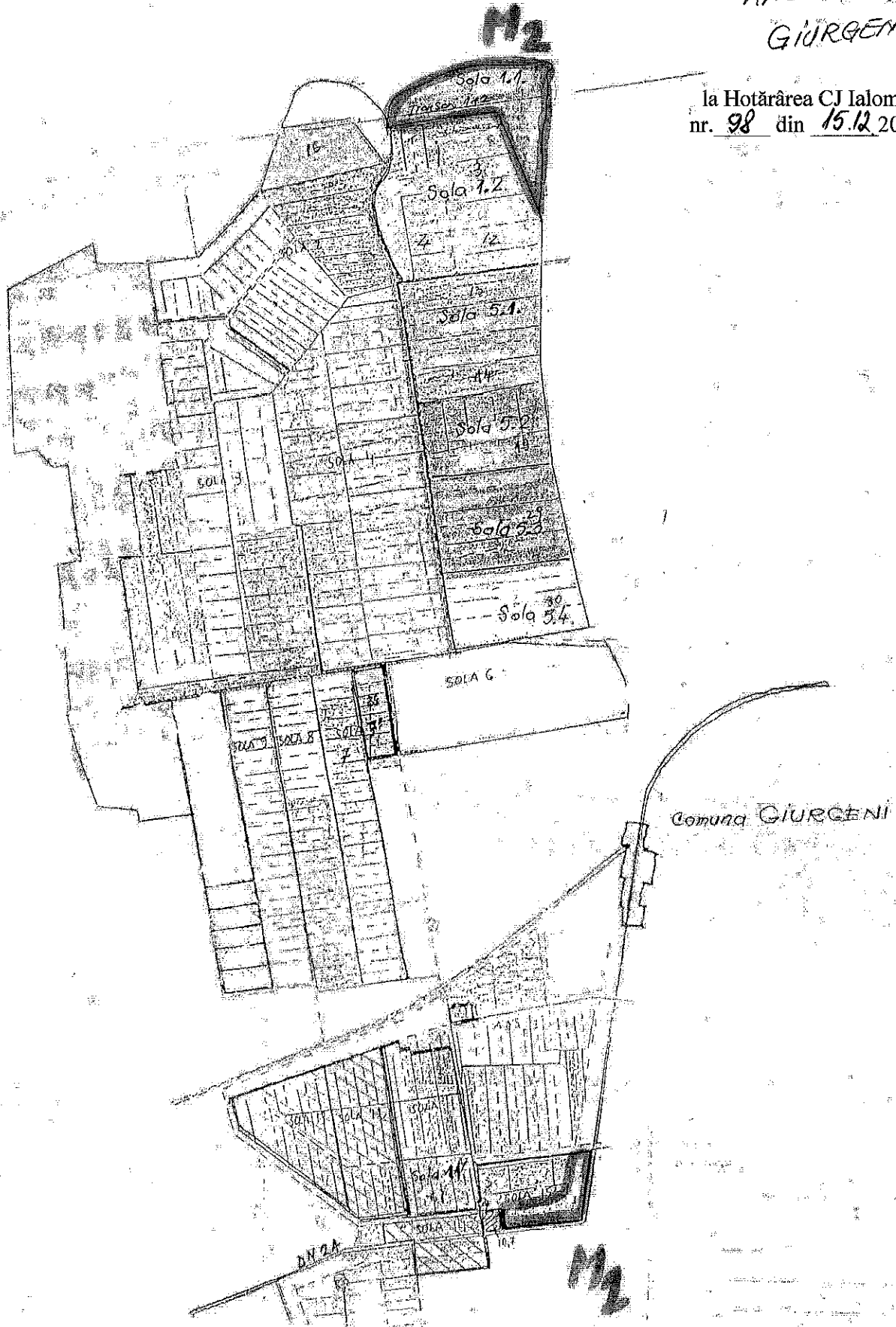
Orice informație pe această temă de mediu adusă la cunoștința Consiliului Județean Ialomița de către Agenția de Protecție a Mediului Ialomița, va fi transmisă și arendașului .

DIRECTOR EXECUTIV
Gheorghe Proca



Anera 2
GIURGENI

la Hotărârea CJ Ialomița
nr. 98 din 15.12.2016



ANEXA 31
VLADENI

la Hotărârea CJ Ialomița
nr. 98 din 15.12.2016



DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

privind arendarea prin **LICITATIE DESCHISĂ** a unei

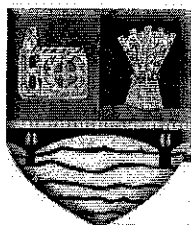
suprafețe de **407,1652 ha**

teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință

ARABIL

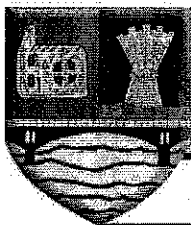
situată în extravilanul comunelor

GIURGENI – 99,6976 ha și VLĂDENI – 307,4676 ha



OPIS
DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

Cap.I. Informații generale privind proprietarul.....	pg.1
Cap.II. Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii	pg.2
Cap.III. Caiet de sarcini	pg.5
Cap.IV.Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor	pg.16
Cap.V. Informații privind criteriul de atribuire	pg.19
Cap.VI. Instrucțiuni privind modul de utilizare al căilor de atac	pg.20
Cap.VII.Informații privind clauze contractuale obligatorii	pg.21
Cap.VIII. Formulare:	
• Formular ofertă	pg.22
• Informații generale ofertant.....	pg.24
• Model contract de arendă.....	pg. 25
• Model anunț publicitar	pg.32
• Tabel garanție de participare.....	pg.34



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Sistemul de Management al Calității
certificat conform
RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3449

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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

**Cap. I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND
ARENDATORUL**

1.1.Denumirea – **CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**

1.2. Codul fiscal – **4231776**

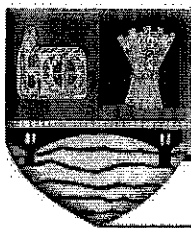
1.3. Adresa - **Municipiul Slobozia, Piața Revoluției nr.1**

1.3. Numărul de telefon - **0243/ 230201**

1.4. Numărul de fax - **0243/ 233.000**

1.6. Adresa de e-mail - **cji@cicnet.ro**

1.7.Persoană de contact ; **Informații suplimentare:** la numărul de telefon: **0243/230201 int. 244, fax. 0243/233.000**, Compartiment patrimoniu public și privat, persoană de contact: consilier **Șelaru Gheorghe**.



Cap.II. INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ARENDARE;

2.1. FORMA DE ARENDARE

Forma de arendare se va realiza în conformitate cu prevederile documentației de atribuire prin Licitatie deschisă cu oferte în plic sigilat.

Cadrul legislativ de referință:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean , nr. ____ din data de _____.
- Orice alte acte normative relative la obiectul caietului de sarcini.
- Codul Civil art.1836 -1850

La procedura pot participa persoane fizice și juridice române cu participatie de capital autohton, străin sau mixt. și care îndeplinesc condițiile de înscriere și calificare solicitate prin documentația de atribuire cu domeniul principal sau secundar de activitate „ activitate agricolă ”.

2.2. DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ARENDARE

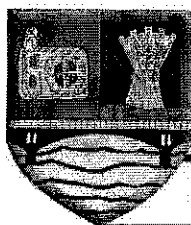
1. Procedura de licitație se va desfășura pentru fiecare modul pentru care au fost depuse **cel puțin 3 oferte eligibile**.
2. În caz contrar arendatorul având obligația să anuleze procedura pentru modulele pentru care nu au fost depuse **3 oferte eligibile** și să organizeze o nouă licitație în aceleași condiții pentru aceste module în termen de **10 zile lucrătoare** de la publicarea unui nou anunț.
3. În cazul în care nu au fost depuse cel puțin 3 oferte **eligibile** în cadrul celei de-a doua licitații publice, proprietarul va iniția procedura de negociere directă prin publicarea unui anunț în termen de **3 zile lucrătoare** de la procedura de licitație.
4. Orice ofertant poate solicita clarificări în condițiile legii, iar arendatorul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească **3 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări.
5. Fără a aduce atingere prevederilor **punctului 3**, proprietarul are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin **3 zile lucrătoare** înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

6. În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel arendatorul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la punctul 3, acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită de depunere a ofertelor.
7. După primirea ofertelor, în perioada anunțată și înscrierea lor în ordinea primirii în registrul de intrare a documentelor la Consiliul Județean Ialomița plicurile închise și sigilate vor fi predate comisiei de evaluare, constituită prin Hotărârea Consiliul Județean Ialomița nr. _____ din _____, la data și ora fixată pentru deschiderea lor prevăzută în anunțul publicitar.
8. Ședința de deschidere a plicurilor este publică.
9. În deschiderea ședinței Președintele comisiei de licitație anunță:
 - ✓ Componenta comisiei de licitație;
 - ✓ Suprafața de teren cu destinația exploatare agricolă ce se arendează;
 - ✓ Nivelul de pornire al arendeii minime obligatorii;
 - ✓ Denumirea și numărul de ordine al ofertanților – stabilit în funcție de data și ora depunerii documentelor în vederea participării la licitație.
 - ✓ Modul de desfășurare a ședinței de licitație, asigurându-se ca fiecare ofertant a înțeles aceasta procedură și răspunde la eventualele întrebări puse de ofertanți.
 - ✓ Președintele comisiei va aduce la cunoștința ofertanților neacceptarea de obiecții, sugestii sau derogări de la procedură din partea ofertanților.
10. În cadrul ședinței de deschidere nu este permisă respingerea nici unei oferte, cu excepția celor care se încadrează într-una dintre următoarele situații:
 - a) au fost depuse după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul publicitar ;
 - b) nu sunt însoțite de garanția de participare, în cuantumul și forma stabilită.
11. Deschiderea ofertelor va avea loc la data și ora menționate în anunțul publicitar, în prezența ofertanților sau a persoanelor care reprezintă ofertanții la licitație, în baza împuternicirii acordate de aceștia, comisia de licitație procedează la identificarea ofertanților și la deschiderea plicurilor exterioare conținând documentele de participare ale ofertanților prezenți.
12. După deschiderea plicurilor exterioare, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și datelor cerute în "*Instrucțiunile privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor*" și întocmește un proces-verbal, în care se menționează rezultatul deschiderii plicurilor respective.
13. Deschiderea plicurilor interioare ale ofertelor se face numai după semnarea procesului verbal care consemnează operațiunile descrise la **punctul 11** de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți, și numai dacă există cel puțin **3(trei)** oferte eligibile.
14. Pentru modulele pentru care nu au fost depuse **cel puțin 3 oferte eligibile**, Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal care va constata imposibilitatea de deschidere a plicurilor interioare urmând a se repeta procedura de licitație publică deschisă pentru aceste module.
15. **Criteriul de atribuire al contractului de arendă este cel mai mare nivel al arendeii lei/ha /an .**
16. În cazul în care după deschiderea ofertelor se constată existența a două sau mai multe oferte cu prețul cel mai ridicat dar egal, aflate pe primul loc autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui propunere financiară are nivelul cel mai ridicat al arendeii lei/hectar/an.

17. În cazul în care licitația publică nu a condus la desemnarea unui câștigător, se va consemna aceasta situație într-un **proces verbal** și se va organiza o nouă licitație în același condiții.
18. În cazul în care se va iniția o nouă procedură de licitație, prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița se pot modifica/reactualiza anumite puncte din documentația de atribuire.
19. În baza procesului – verbal în care se menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire, comisia de evaluare întocmește, în termen de **2 zile lucrătoare**, un raport pe care îl transmite Președintelui Consiliului Județean Ialomița care cuprinde :
 - descrierea procedurii de arendare și operațiunile de evaluare,
 - elementele esențiale ale ofertelor depuse și motivele alegerii ofertantului câștigător sau, în cazul în care nu a fost desemnat câștigător nici un ofertant, cauzele respingerii.
20. După primirea raportului comisiei de evaluare, Președintelui Consiliului Județean Ialomița, în termen de **3 zile lucrătoare** informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

2.3. GARANȚII

- a. În vederea participării la licitație, ofertanții sunt obligați să depună la organizator garanția de participare în quantum de **5 %** din suma datorată arendatorului, cu titlu de arendă minimă (de la care se pornește licitația pentru primul an al arendării, calculată în funcție de suprafața pe care ofertantul intenționează să o arendeze.
- b. Valoarea garanției de participare și modul de constituire al acesteia este prezentat în cap.3 – CAIET DE SĂRCINI – art.2.6



Cap.III. CAIETUL DE SARCINI

privind arendarea prin **Licitație Deschisă** a unei suprafețe de **407,1652 ha**
teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință ARABIL
situată în extravilanul comunelor
GIURGENI – 99,6976 ha și VLĂDENI – 307,4676 ha

1. Informații generale privind obiectul arendării:

Terenurile de orice fel, care aparțin persoanelor fizice și juridice, indiferent de titlurile pe baza cărora sunt deținute, se împart pe destinații conform prevederilor legale. Prin "Deținători de terenuri" se înțeleg titularii dreptului de proprietate, persoane fizice sau juridice, ai altor drepturi reale asupra terenurilor sau cei care, potrivit legii civile, au calitatea de posesor ori deținător precar.

Aceste terenuri propuse a fi valorificate de către autoritatea publică județeană, au fost trecute în domeniul public al județului Ialomița, prin Hotărârea Consiliului Județean nr.16/2016, cu intenția de a fi concesionate, conform prevederilor O.U.G. nr.54/2006 - privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

Ca urmare a faptului că acest act administrativ este atacat în instanța de contencios administrativ de către Instituția Prefectului Județul Ialomița, până la pronunțarea unei hotărâri judecătorești, definitive, prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr.16/2016, sunt suspendate de drept. În acest fel regimul juridic al terenurilor, este cel anterior, și anume fac parte din domeniul privat al Județului Ialomița.

Terenurile propuse spre arendare, sunt **terenuri cu destinația agricolă (TDA) din categoria de folosință arabil**, această categorie cuprinde terenurile care se ară în fiecare an sau la mai mulți ani (2-6 ani) și sunt cultivate cu plante anuale sau perene cum ar fi : cereale, leguminoase, plante tehnice și industriale, plante medicinale și aromate, plante furajere etc. în categoria de folosință arabil se includ : arabil propriu-zis, pașiști cultivate, grădini de legume, orezării, sere, solarii și răsadnițe, căpșunării, catină albă, moringa oleiferă și alte culturi perene.

Potențialul de producție a terenurilor se clasifică, în funcție de sol, relief, clima, apa freatică, pe baza notelor de bonitare naturală pentru teren, în 5 clase de calitate.

În urma studiilor pedologice și bonitare profile sol pentru aceste terenuri executat de către Oficiul Județean pentru Studii Pedologice și Agrochimice Ialomița, aceste terenuri sunt încadrate majoritatea conform studiului în clasa III-a de calitate:

- **Clasa III (41 - 60 puncte)** - terenuri cu soluri mijlociu fertile, în condiții climaterice de temperatură și precipitații moderat favorabile pentru culturi cu soluri profunde sau moderat profunde, cu textura mijlocie, mijlociu-grosiera sau fina.

Caracteristicile solului sunt următoarele :

- Este un sol profund cu volum edafic mijlociu-mare.

- Conținutul de săruri solubile crește pe profil de la suprafață spre adâncime.
- Reacția solurilor este slab alcalină.
- Conținutul de humus este mic-mijlociu.
- Conținutul de fosfor mobil și potasiu mobil este mic .

Îndiguirea terenului, executarea de canale de desecare, de preluare a excesului de apă și de evacuare a acestuia, a contribuit în mod substanțial la îmbunătățirea calității solurilor din această zonă (aerație, permeabilitate, drenaj).

Solurile de luncă au ca material parental depozite fluviatile caracterizate printr-o mare variație texturală și mineralogică. Textura depozitelor aluviale este mai grosieră în apropierea albiei și din ce în ce mai fină spre terasă. Neomogenitatea texturală a depozitelor aluviale se manifestă și pe verticală în același loc, pe adâncime întâlnindu-se adesea straturi cu textură și grosimi diferite.

Vegetația ca factor de solificare a favorizat formarea unor soluri bogate în humus, acestea datorită faptului că a fost alcătuită în special din ierburi perene, ierburi ce lasă în sol o cantitate mai mare de materie organică decât plantele anuale.

Profilul morfologic de sol prezintă un orizont A de 35– 58 cm, divizibil într-un A arat de 15- 25 cm lutos, lutoargilos și argilos, brun cenușiu foarte închis-brun foarte închis, cu structură slab - moderat dezvoltată, glomerulară- grauntoasă, mică-medie. Un orizont A/C sau A/G de 15 – 42 cm. ce face trecerea spre orizontul C sau G₀, gleizat slab-moderat, nisip lutos, lut nisipos, lutos, lutoargilos și argilos.

Caracteristica esențială a resurselor naturale de umiditate pe cuprinsul județului Ialomița o reprezintă oscilațiile puternice în timp, de la un an la altul, cât și în cadrul aceluiași an, de la o lună la alta. Aceasta din urmă este deosebit de pregnantă în perioada caldă a anului când torențialitatea precipitațiilor este deosebit de pronunțată.

Având în vedere cele prezentate mai sus , constatăm faptul, că terenurile propuse pentru arendare pot fi folosite și valorificate prin arendarea lor în condițiile date pentru următoarele culturi :

A. Culturi de cereale :

- Grâu
- Porumb
- Orz și orzoică
- Orez

B. Legumicultură

C. Plante tehnice și industriale

- Floarea soarelui
- Rapiță pentru ulei
- Sfeclă de zahăr
- Cultura de in și cânepă pentru fibre
- Tutun și hamei
- Soia

D. Plante medicinale și aromatice – așa cum sunt ele definite în Legea nr.491/2003 – a plantelor medicinale și aromatice și Ghidul de bună practică pentru cultivarea și recoltarea plantelor medicinale și aromatice – aprobat prin Ordinul nr.170/2011

E. Plante furajere

F. Plante energetice

- Plop energetic
- Salcie energetică

G. Alte culturi

- Cătina albă

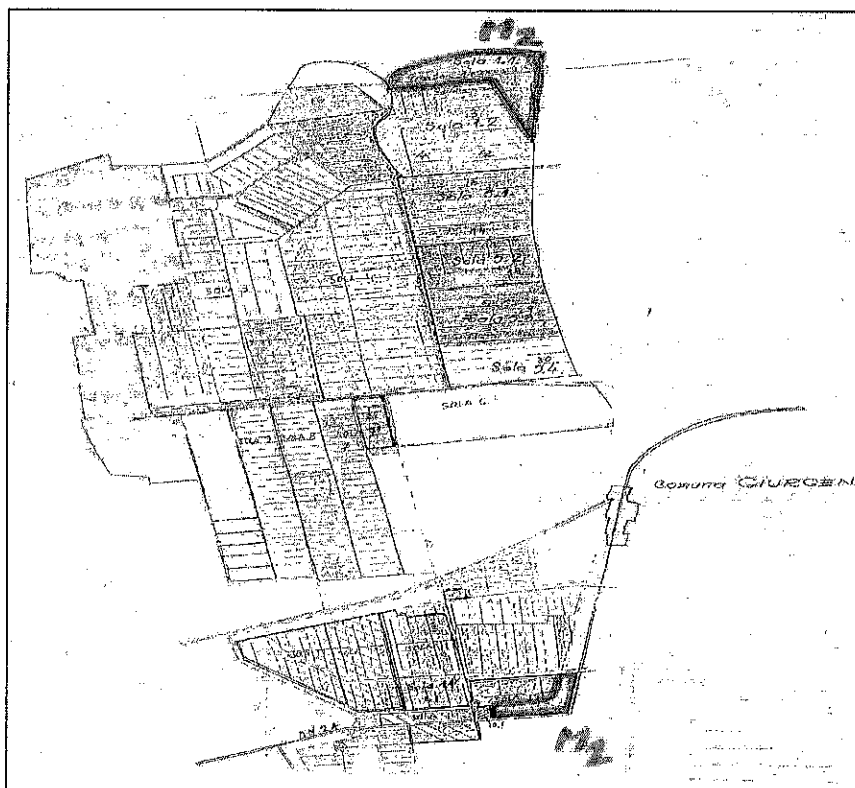
- Moringa oleiferă
- Cultură de afine

În sprijinul acestei propuneri stau cererile transmise Consiliului Județean Ialomița pe parcursul anului 2016 și atașate prezentului studiu de către firmele și persoanele fizice care doresc arendarea acestor terenuri .

Obiectul arendării îl reprezintă, *teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință arabil* situate în extravilanul comunelor Giurgeni și Vlădeni după cum urmează :

1. GIURGENI-

Suprafață destinată arendării, a fost divizată în **2 module** având următoarele caracteristici și categorii de folosință:



MODULUL nr.1

Suprafața: **23,9544** ha, cuprinsă în cărțile funciare nr.21316 și 21467, este situată la aproximativ 2 km de intersecția "Chirana" și 2 km de localitatea Giurgeni, de-a lungul drumului național 2 A .

1.Categorii de folosință

Nr Modul	Arabil (ha)	Curti Constructii CC (ha)-diguri	Drumuri Exploatare DE (ha)	Suprafață Totală (ha)
1	23,9544	0	0	23,9544

2.Vecinătăți:

-Nord - Cd (dig) 899/4 și teren concesionat de la Consiliul Județean Ialomița de S.C. Risi Romuno S.R.L.;

- Sud - drumul național 2A;
- Vest - parcul fotovoltaic proprietatea județului Ialomița;
- Est - Hc (canal) 899/113.

3. Clasa de calitate a terenului în urma studiului pedologic este – clasa III

4. Istoric - Nu a fost cultivat de aproximativ 5 ani.

5. Există posibilitatea de a fi irigat, având în vecinătate Hc (canal), care deservește și S.C.Risi Romuno S.R.L.

MODULUL nr.2

Suprafața de **78,4071** ha, cuprinsă în cartea funciară nr. 21463 *parțial*, este situată în partea de nord a terenului deținut de județul Ialomița, pe teritoriul U.A.T. Giurgeni, fiind situată la o distanță de aproximativ **0,5 km** față de Berteștii de Jos și Berteștii de Sus, jud. Brăila și aproximativ **4 km** de Gura Ialomiței .

1. Categoriile de folosință

Nr Modul	Arabil (ha)	Curți Construcții CC (ha)- diguri	Drumuri Exploatare DE (ha)	Suprafață Totală (ha)
2	75,7432	2,6639	0	78,4071

Notă: Terenurile neagricole constând din curți-construcții, drumuri exploatare, canale desecare și ape (canale) în suprafață totală de 2,6639 ha nu fac obiectul arendării.

2. Vecinătăți:

- Nord – limita județului Brăila (dig regularizare Cd 25);
- Sud - teren concesionat de S.C. Green Harvest S.R.L.;
- Vest – brațul Borcea (dig regularizare Cd 25);
- Est - dig regularizare Cd 25.

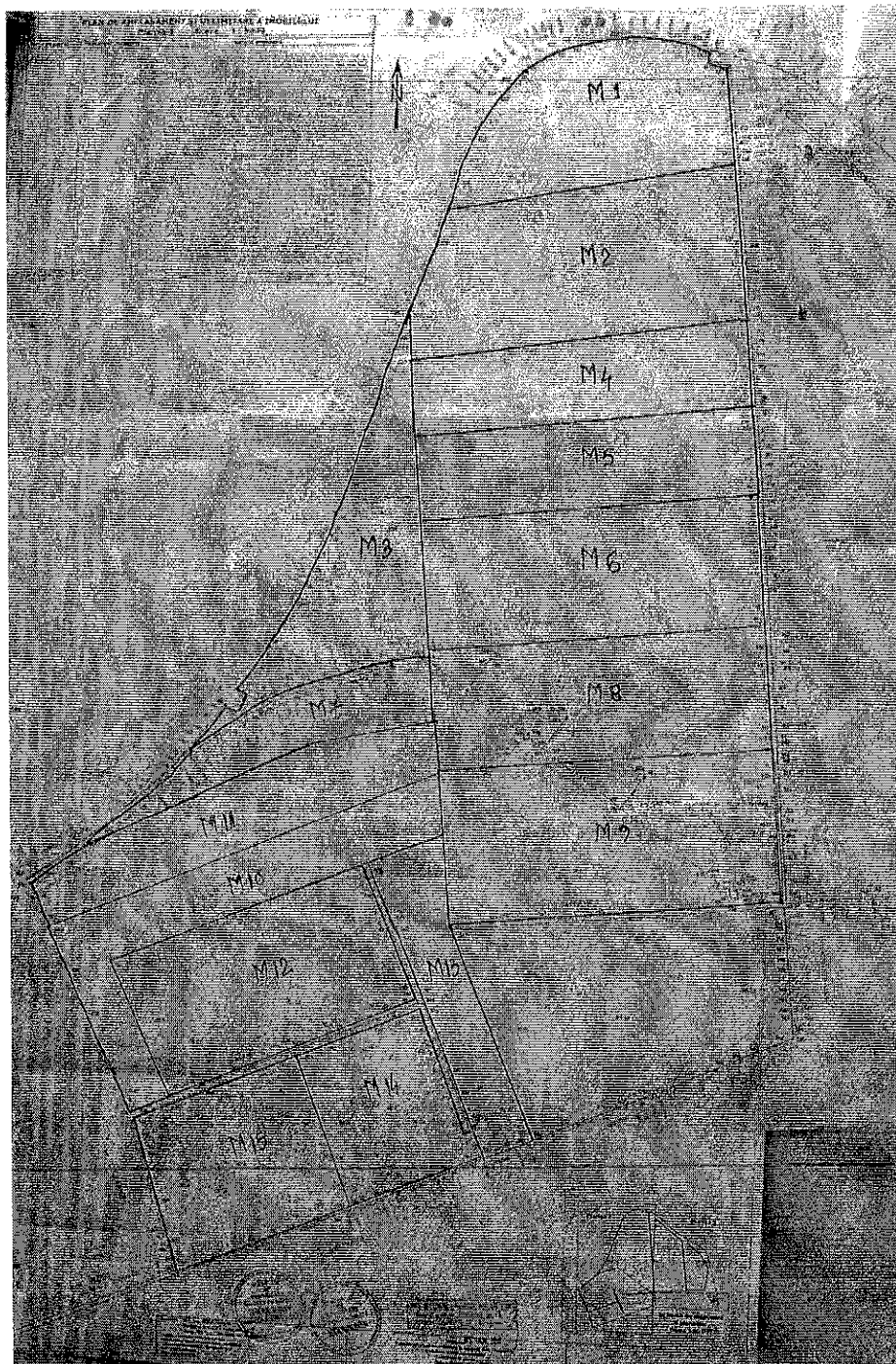
3. Clasa de calitate a terenului în urma studiului pedologic este – clasa III

4. Istoric - Nu a fost cultivat de aproximativ 5 ani, fiind folosit pentru creșterea animalelor.

5. Posibilitatea de a fi irigat, având pe teritoriu Hc 29 (canal).

2. VLADENI

Suprafața totală de **335,0429** ha, cuprinsă în cartea funciară nr.22192 *parțial* este situată în partea de nord a terenului deținut de județul Ialomița, pe teritoriul administrativ al U.A.T. Vlădeni, fiind situată la o distanță de aproximativ **3 km** de localitatea Vlădeni, și având cale de acces principală un drumul de exploatare pietruit.



1. Vecinătăți

- Nord - digul de regularizare a râului Ialomița;
- Sud – teren concesionat de S.C. Agricola Găina S.R.L. ;
- Vest – teren concesionat de S.C. Agricola Găina S.R.L.;
- Est – teren concesionat de S.C. Green Harvest S.R.L.

2. Clasa de calitate a terenului în urma studiului pedologic este – clasa III

3. Istoric - Nu a fost cultivat de aproximativ 2 ani.

4. Există *posibilitatea de a fi irigat*

Pentru a veni în întâmpinarea cererilor primite Consiliul Județean Ialomița, a parcelat suprafața de teren în **15 module** conform parcelelor din cartea funciară nr.22192 *parțial*, având următoarele caracteristici și categorii de folosință :

5. Categorii de folosință-

Nr Modul	Arabil (ha)	Curți Construcții (diguri) CC (ha)	Drumuri Exploatare DE (ha)	Canale	Suprafață Totală (ha)
1	21,5369	0,0369	1,7508	0,3027	23,6273
2	29,4486	0,0067	0	9,8421	39,2974
3	20,6331	0,0788	0,1789	0	20,8908
4	16,8916	0,0155	0	0	16,9071
5	18,2012	0	0,8603	0	19,0615
6	25,5895	0,0013	0	0,5994	26,1902
7	10,9945	0,0152	0	0	11,0097
8	25,7514	0	2,7187	0,5880	29,0581
9	32,6882	0,0099	0	0	32,6981
10	20,2297	0,0101	3,3583	0	23,5981
11	14,6989	0,0118	0	2,2021	16,9128
12	25,9469	0,0386	0	0,7349	26,7204
13	10,9966	0,0122	1,6046	0,0306	12,6440
14	14,3509	0,0301	0,1012	0,6000	15,0822
15	19,5096	0,0671	0,8241	0,9444	21,3452
Total	307,4676	0,3342	11,3969	15,8442	335,0429

Notă: Terenurile neagricole constând din curți-construcții, drumuri exploatare, canale desecare și ape (canale) în suprafață totală de 27,5753 ha nu fac obiectul arendării.

1.2 Destinația bunurilor ce fac obiectul arendării;

Exploatarea terenului va avea ca destinație *exploatația agricolă* ce corespunde cu obiectivele arendatorului pentru următoarele culturi de plante anuale sau perene :

- cereale,
- leguminoase
- plante furajere
- plante tehnice și industriale
- plante medicinale și aromate
- plante energetice
- cătină albă
- moringa oleiferă
- afine

2. Condițiile generale ale arendării :

2.1. Regimul bunurilor utilizate de arendaș în derularea arendei (regimul bunurilor proprii);

- a) La expirarea contractului de arendare, arendașul este obligat să restituie în deplină proprietate, liber de sarcini bunul arendat.
- b) În contractul de arendare se vor stipula în mod obligatoriu, distinct, categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de arendaș în derularea arendei.

- c) La încetarea, din orice cauză, a contractului de arendă, bunurile ce au fost utilizate de arendaș în derularea arendei vor fi repartizate după cum urmează:
- Bunurile de retur, așa cum au fost stabilite în contractul de arendare, se vor întoarce în posesia arendatorului, gratuit și libere de orice sarcini;
 - Bunurile de preluare, așa cum au fost stabilite în contractul de arendă vor fi dobândite de arendator de la arendaș contra unei sume de bani stabilite pe bază de evaluare întocmită de una din părți și însușită de cealaltă parte sau pe bază de raport de evaluare întocmit de un evaluator independent.
 - Bunurile proprii, așa cum au fost stabilite în contractul de arendă, vor rămâne în proprietatea și posesia arendașului.

2.2. Obligațiile privind protecția mediului, stabilite conform legislației în vigoare;

- Arendașul poartă întreaga responsabilitate pentru respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului.

2.3. Obligatorietatea asigurării exploatarei în regim de continuitate și permanență;

- Arendașul este obligat să exploateze pe riscul și pe cheltuiala sa, în fiecare an, toată suprafața arendată, cu tipul de cultură pentru care a depus ofertă la licitația publică.

2.4. Durata arendeii/ ani;

2.4.1. Durata arendării în funcție de categoria de cultură este următoarea :

- **5 ani** de la data semnării contractului de arendare pentru :
 - **Plante tehnice și industriale**
 - **Plante furajere**
 - **Plante medicinale și aromatice**
- **10 ani** de la data semnării contractului de arendare pentru :
 - **Cultura de cereale**
 - **Legumicultură**
- **20 ani** de la data semnării contractului de arendare pentru :
 - **Plante energetice** (plop energetic și salcie energetică)
 - **Culturile de cătină albă, moringa oleiferă și afine .**

2.4.2. Arendașul poate solicita în scris, cu minim 12 luni înainte de expirarea duratei contractului de arendă, arendatorului, reînnoirea acestui contract , potrivit art.1848, alin.(1) din Codul Civil.

2.4.3. Contractul se poate reînnoi, pentru un termen egal cu cel inițial prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

2.4.4. Cesiunea contractului de arendă sau subarendarea lui sunt interzise.

2.5. Arenda minimă și modul de calcul al acesteia;

2.5.1. Arendatorul, vizând atingerea obiectivelor ce și le-a propus, apreciază că pentru arendarea terenului în vederea activității de exploatare agricolă, arenda minimă de la care se pornește licitația este de **1.600 lei/ha/an.**

2.5.2. Prețul arendeii licitat, va fi cel puțin egal cu cel înscris la punctul **2.5.1.** din prezentul caiet de sarcini, se indexează anual, la **1 ianuarie**, cu indicele de inflației comunicat de Institutul Național de Statistică pentru anul precedent.

2.5.3. Prețul arendeii licitat, se va plăti după cum urmează:

a) pentru perioada cuprinsă de la data încheierii contractului de arendă până la **31 decembrie** a anului în care s-a încheiat contractul, arenda se plătește în termen de **5 zile lucrătoare** de la data semnării contractului de către părți;

b) pentru următorii ani ai arendei, arenda se plătește în două tranșe, respectiv: **50%** din cuantumul arendei până la data de **31 ianuarie** iar diferența de **50%** până la data de **31 iulie** ;

c) pentru perioada cuprinsă între **01 ianuarie** a ultimului an al arendării și data încetării contractului de arendă, arenda se plătește până la data de **31 ianuarie** a anului respectiv.

d) plata arendei se face de către arendaș în contul **IBAN RO _____ Trezoreria Municipiului Slobozia**, la termenele și în condițiile prevăzute, pe baza facturii emise de arendator .

e) neplata arendei în termen de **30 zile** de la împlinirea termenului prevăzut în contract, atrage după sine transmiterea de către arendator a unei somații de plată, către arendaș.

f) Dacă în termen de **15 zile** de la transmiterea somației de plată, arendașul nu a efectuat plata, atunci contractul de arendă este reziliat de drept, fără a fi nevoie să se pronunțe o instanța judecătorească și se procedează la revenirea terenurilor la dispoziția arendatorului fără nicio obligație a acestuia față de arendaș. Prezenta clauză echivalând cu un pact comisoriu de gradul IV, conform art.1553 din Codul Civil.

2.5.4. În situația în care pe parcursul derulării contractului de arendă, interesul propriu al arendatorului o impune, prin act adițional se va proceda la reducerea cu până la **5%** a suprafeței arendate și cu reducerea corespunzătoare a arendeii viitoare datorată de arendaș pentru suprafața respectivă.

2.5.5. Dacă interesul public național sau județean în temeiul căruia s-a diminuat suprafața arendată cu **5%**, nu mai subzistă, această suprafață, va reveni fără o nouă procedură de licitație la arendașul inițial, cu majorarea corespunzătoare a arendeii datorate.

2.5.6. Predarea-primirea suprafeței de teren menționate mai sus se face pe bază de proces verbal încheiat la sfârșitul anului agricol în care intervine modificarea suprafeței.

2.5.7. Arendatorul are dreptul să modifice în mod unilateral partea reglementară a contractului de arendă, din motive excepționale legate de interesul național sau local, notificând acest fapt arendașului .

2.6. Natura și cuantumul garanțiilor solicitate de arendator:

2.6.1. În vederea participării la licitație, ofertanții sunt obligați să depună la organizator garanția de participare în cuantum de **5 %** din suma datorată arendatorului, cu titlu de arendă minimă (de la care se pornește licitația pentru primul an al arendeii, calculată în funcție de suprafața pe care ofertantul intenționează să o arendeze).

2.6.2. Valoarea garanției de participare este următoarea :

a) GIURGENI

Nr Modul	Suprafață (ha)	Val.Min arendă Lei/ha	Val totală/an Lei/ha	Val.Garanție Participare 5% lei
1	23,9544	1.600	38.327,04	1.916,35
2	75,7432	1.600	121.189,12	6.059,45

b) VLĂDENI

Nr Modul	Suprafață (ha)	Val.Min arendă Lei/ha	Val totală/an Lei/ha	Val.Garanție Participare 5% lei
1	21,5369	1.600	34.459,04	1.722,95

2	29,4486	1.600	47.117,76	2.355,89
3	20,6331	1.600	33.012,96	1.650,65
4	16,8916	1.600	27.026,56	1.351,33
5	18,2012	1.600	29.121,92	1.456,10
6	25,5895	1.600	40.943,20	2.047,16
7	10,9945	1.600	17.591,20	879,56
8	25,7514	1.600	41.202,24	2.060,11
/9	32,6882	1.600	52.301,12	2.615,06
10	20,2297	1.600	32.367,52	1.618,38
11	14,6989	1.600	23.518,24	1.175,91
12	25,9469	1.600	41.515,04	2.075,75
13	10,9966	1.600	17.594,56	879,73
14	14,3509	1.600	22.961,44	1.148,07
15	19,5096	1.600	31.215,36	1.560,77
Total	307,4676	1.600	491.948,16	24.597,41

2.6.7. Garanția se constituie printr-un :

- a) Instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care devine anexă la contract.
- b) Garanția poate fi constituită și prin depunere în numerar a valorii acesteia la casieria **Consiliului Județean Ialomița pentru valori până la 5.000 lei**
- c) Garanția trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

2.6.4. Ofertanților necâștigători li se restituie garanția în termen de **10 zile lucrătoare** de la desemnarea ofertantului câștigător în urma unei cereri de restituire, cu excepția ofertantului declarat câștigător cu care se va încheia contractul de arendă.

2.6.5. Garanția de participare la licitație se pierde în următoarele cazuri:

- a) dacă ofertantul își retrage oferta în termenul de valabilitate al acesteia;
- b) în cazul ofertantului câștigător, dacă acesta nu semnează contractul în termen de **7 de zile lucrătoare** de la data la care proprietarul a informat ofertantul despre alegerea ofertei sale.

2.6.6. În termen de **45 zile** de la data încheierii contractului de arendă, arendașul va depune cu titlu de garanție, care va fi constituită pe parcursul derulării contractului, o sumă reprezentând o cotă de **10%** din suma datorată arendatorului cu titlu de arendă pentru primul an de arendare pentru prelevarea penalităților de întârziere și sumelor datorate arendatorului de către arendaș, în baza contractului de arendă.

2.6.7. Garanția se constituie :

- a) Prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care devine anexă la contract.

3. Condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;

3.1 Oferta va fi transmisă (depusă) până la data și ora din anunțul de participare, riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate;

3.2 Oferta va fi transmisă (în două exemplare) în două plicuri închise și sigilate, unul exterior care va conține documentele prevăzute în instrucțiunile pentru ofertanți și unul interior care va conține oferta propriu-zisă semnată de ofertant;

3.3 Oferta este valabilă **90 de zile** de la data depunerii și este confidențială până la deschidere de către comisia de evaluare;

3.4 Dovada constituirii garanției de participare (*va fi atașată plicului exterior*)

3.5 Procedura de licitație se va desfășura pentru fiecare modul pentru care au fost depuse **cel puțin 3 oferte valabile**.

3.6 În caz contrar arendatorul având obligația să anuleze procedura pentru modulele pentru care nu au fost depuse **3 oferte valabile** și să organizeze o nouă licitație în aceleași condiții pentru aceste module în termen de **10 zile lucrătoare** de la publicarea unui nou anunț.

3.7. În cazul în care se va iniția o nouă procedură de licitație, prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița se pot modifica/reactualiza anumite puncte din documentația de atribuire.

3.8 În cazul în care nu au fost depuse **cel puțin 3 oferte valabile** în cadrul celei de-a doua licitații publice, arendatorul va decide inițierea procedurii de negociere directă .

3.9. Dacă ofertantul câștigător nu semnează contractul de arendă, în perioada de **7 zile lucrătoare** de la data la care arendatorul a informat ofertantul despre alegerea ofertei sale, licitația se anulează și se repetă, după publicarea unui nou anunț, în aceleași condiții, cu obligativitatea pentru respectivul ofertant de a plăti daune interese, constând din prețul arendeii oferite către arendator, până la atribuirea unui nou contract de arendă pentru modulul/modulele respective.

Arendatorul are obligația de a repeta procedura de arendare în termen de maxim **12 luni** de la anularea respectivei licitații.

4. Clauze referitoare la încetarea contractului de arendă.

4.1 Contractul de arendă încetează :

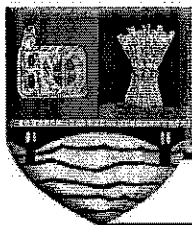
- a) Înțelegerea părților, pentru motive întemeiate verificate și acceptate de arendator, sub condiția achitării de către arendaș, a arendeii și a altor obligații izvorâte din contract.
- b) La expirarea duratei stabilite în contract.
- c) În cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către arendator, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în sarcina acestuia, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată;
- d) În cazul imposibilității obiective a arendașului de a exploata terenul arendat prin renunțare, fără plata unei despăgubiri;
- e) Prin decesul arendașului sau dizolvarea, lichidarea ori falimentul persoanei juridice respective.

4.2 Rezilierea contractului intervine:

- a) În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către arendaș, prin rezilierea unilaterală de către arendator, cu plata arendeii datorată pe anul calendaristic respective și a eventualelor penalități de întârziere aferente în sarcina arendașului cu o notificare prealabilă de **15 zile**;
- b) În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către arendator, prin rezilierea unilaterală de către arendaș, cu plata de despăgubiri în sarcina arendatorului cu o notificare prealabilă de **15 zile**;
- c) În cazul în care arendașul nu exploatează terenul în scopul în care a fost arendat, cu obligația pentru arendaș de a plăti arenda pentru anul calendaristic ,respectiv în care are loc rezilierea contractului.
- d) Neplata arendeii in termen de **30 de zile** de la împlinirea termenului prevăzut la **art. 4** din contract, atrage după sine transmiterea de către arendator a unei somații de plată, către arendaș. Dacă în termen de **15 zile** de la transmiterea somației de plată, arendașul nu a efectuat plata, atunci contractul de arendă este reziliat de drept, fără intervenția instanțelor judecătorești, prezenta clauză echivalând unui pact comisoriu de gradul IV,

conform art.1553 din Codul Civil și se procedează la revenirea terenurilor la dispoziția arendatorului fără nicio obligație a acestuia față de arendaș.

La încetarea contractului de arendă, arendașul este obligat să restituie, în deplină proprietate, liber de orice sarcină, bunul arendat.



**Cap.IV. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL
DE ELABORARE
ȘI PREZENTARE A OFERTELOR**

4.1. PREZENTAREA OFERTELOR - CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

1. Ofertele vor fi redactate în limba română.
2. Persoanele fizice sau juridice în calitate de arendaș care au litigii cu autoritatea publică, arendatoare, sau care au debite neonorate, generate de neexecutarea unor obligații contractuale către Consiliul Județean Ialomița, nu au dreptul de a participa la sesiunile de licitație publică sau la cele de negociere directă, după caz,
3. Ofertantul va prezenta câte un exemplar al ofertei și al documentelor care o însoțesc în original și copie, introduse în plicuri marcate corespunzător cu „ORIGINAL” și respectiv „COPIE” care se înregistrează, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora.
4. Ofertanții transmit ofertele (original și copie) în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior.
5. Pe plicul exterior *ORIGINAL* și *COPIE* se va marca - *Oferta pentru licitație publică deschisă “Arendarea unui teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință arabil proprietatea privată a județului Ialomița*
6. Inscricția “ *A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA..... ORA.....*”
7. Denumirea și adresa autorității contractante.
8. Denumirea și adresa ofertantului.
9. Alte inscripții atrag descalificarea ofertanților
10. *Pe plicul exterior va fi atașată dovada achitării garanției de participare la licitație.*
11. Plicurile interioare sigilate care cuprinde formularul de ofertă vor fi introduse în plicul exterior .

12. PLICUL EXTERIOR (original copie) va conține:

A. DOCUMENTE PENTRU PERSOANE JURIDICE :

- Act constitutiv (statut, contract societate, etc., după caz); copie legalizată
- Să aibă în obiectul de activitate „ *activitate agricolă*”
- Certificat constatator, valabil emis de Oficiul Registrului Comerțului competent, privind activitatea ofertantului - copie
- Informații generale (completare formular)
- Dovada achitării obligațiilor de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul general consolidat al statului, precum și a impozitelor și taxelor locale - certificate constatatoare de la organele fiscale competente;

- Declarație pe propria răspundere că nu este în procedură de reorganizare sau lichidare judiciară;
- Împuternicire pentru reprezentantul societății, dacă nu este reprezentantul legal al acesteia;
- Dovada privind depunerea garanției de participare la licitație, care este egală cu **5 %** din suma datorată proprietarului, cu titlu de arendă minimă (de la care se pornește licitația pentru primul an al arendării), calculată în funcție de suprafața pe care ofertantul intenționează să o arendeze.

B. DOCUMENTE PENTRU OFERTANȚI PERSOANE FIZICE:

- Copie după actul de identitate;
- Dovada achitării obligațiilor de plată exigibile a impozitelor și taxelor locale – certificate constatatoare de la organele fiscale competente;
- Dovada privind depunerea garanției de participare la licitație, care este egală cu **5 %** din suma datorată proprietarului, cu titlu de arendă minimă (de la care se pornește licitația pentru primul an al arendării), calculată în funcție de suprafața pe care ofertantul intenționează să o arendeze.
- Informații generale (completare formular)

13. PLICURILE INTERIOARE TREBUIE SĂ CONȚINĂ:

- Pe plicurile interioare (unul pentru oferta în original și unul pentru oferta în copie) se înscriu numele sau denumirea ofertantului, sediul social al acestuia, precum modulele, pentru care ofertează Ex. *Giurgeni –M2 și Vlădeni –M1,2.....7.... etc.*
- Aceste plicuri vor conține oferta propriu-zisă completată pe formularul de ofertă semnat de ofertant;

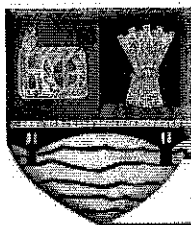
4.2. PRECIZĂRI PRIVIND OFERTA

- a) Fiecare participant are dreptul să depună o singură ofertă;
- b) Fiecare participant poate oferta pentru un singur modul, pentru mai multe module sau pentru întreaga suprafață (toate modulele).
- c) Termenul de valabilitate al ofertei este de **90 de zile de la data depunerii.**
- d) Ofertantul va suporta toate cheltuielile aferente elaborării și prezentării ofertei sale;
- e) Ofertele primite și înregistrate după termenul limită de primire, prevăzut în anunțul publicitar, vor fi excluse de la licitație și vor fi înapoiate ofertanților fără a fi deschise;
- f) Plicurile interioare care nu sunt sigilate, constatarea făcându-se după deschiderea plicurilor exterioare, nu vor fi luate în considerare, ofertele respective fiind descalificate;
- g) Oferta reprezintă angajamentul ferm al ofertantului în conformitate cu documentele licitației, este secretă și se depune în vederea participării la licitație;
- h) **Oferta trebuie să fie fermă;**
- i) Oferta se va întocmi pe module pentru suprafețele prezentate în caietul de sarcini conform formularului de ofertă.
- j) Oferta este supusă clauzelor juridice și financiare înscrise în documentele ce o alcătuiesc.
- k) Organizatorul licitației are dreptul, prin comisia de evaluare, să descalifice orice ofertant care nu îndeplinește prin oferta prezentată una sau mai multe cerințe din documentele licitației.
- l) Depunerea ofertei reprezintă manifestarea voinței ofertantului de a semna contractul de arendare a terenului pentru a-l exploata conform obiectivelor arendatorului.

- m) Revocarea ofertei de către ofertant în perioada de valabilitate a acesteia, potrivit anunțului, atrage după sine pierderea garanției de participare.
- n) Revocarea de către ofertantul câștigător a ofertei după adjudecare, atrage după sine anularea licitației și pierderea garanției de participare și, dacă este cazul, plata de daune interese de către partea în culpă.
- o) Daune interese reprezintă paguba efectivă și câștigul nerealizat calculat la nivelul arendei ofertate de câștigător în cadrul procedurii de licitație până în momentul semnării unui nou contract de arendare dar nu mai târziu de 12 luni.
- p) Conținutul ofertei trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, arendatorul urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată;

4.3. ELEMENTE DE PREȚ

1. **Prețul minim de pornire al licitației este de 1.600 lei/ha/an.**
2. Prețul arendei, licitat, va fi indexat anual cu rata inflației;
3. Modul de achitare a prețului arendei cât și clauzele pentru respectarea obligațiilor de plată, se vor stabili prin contractul de arendare .



Cap.V. INFORMAȚII PRIVIND CRITERIUL DE ATRIBUIRE

5.1. Criteriul de atribuire al contractului de arendare este:

CEL MAI MARE NIVEL AL ARENDEI/ha/an - OFERTATE.

5.2. Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

5.3. Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom numai pe baza documentației de atribuire și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5.4. Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese.

5.5. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate .



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Sistemul de Management al Calității
certificat conform
RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3449.1

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

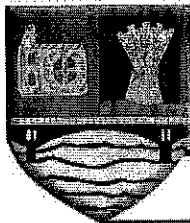
Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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

**Cap.VI. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL
DE UTILIZARE A CĂILOR DE ATAC**

6.1 Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de arendare, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor Codului Civil și Codului de Procedură Civilă cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Acțiunea în justiție se introduce la secția civilă a tribunalului în a cărei jurisdicție se află sediul arendatorului .



Cap. VII. Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii

7.1. Arendașul este obligat să asigure exploatarea eficace în regim de continuitate și de permanență a bunului ce face obiectul arendeii, potrivit obiectivelor stabilite de către arendator

7.2. Arendașul este obligat să exploateze în mod direct bunul care face obiectul arendeii;

7.3. Arendașul este obligat să plătească arenda;

7.4. Drepturile și îndatoririle părților se stabilesc prin contract.

7.5. La încetarea contractului de arendare prin ajungerea la termen, arendașul este obligat să restituie arendatorului în deplină proprietate terenul împreună cu toate investițiile realizate pe acesta;

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către:

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA -
Slobozia, Piața Revoluției, nr.1, jud. Ialomița

Examinând documentația de atribuire, _____ ne oferim ca, în
(numele ofertantului)
conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să
arendăm la prețul de :

1. _____ lei/ha/an ,suprafața de _____ ha
(cifre și litere) (cifre și litere)
teren destinație agricolă , categoria arabil formată din modulele selectate din ANEXA 1,
parte integrantă a acestei oferte.(se va marca cu modulele oferite)

2. **Obiectul arendării.**(se va marca cu categoria de cultură) :

Cultura de cereale Plante medicinale și aromatice

Legumicultură Plante tehnice și industriale

Plante furajere Plante energetice

Alte culturi (cf, caiet de sarcini)

Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de **90 (nouăzeci)** zile, de la data depunerii ofertei și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate

Până la încheierea și semnarea contractului de arendare această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim cu titlu de garanție o suma în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

Data ____/____/2017

Semnătura ofertant

L.S.

Anexa 1 la formularul de ofertă

Localitatea/ Nr. Modul	Suprafata (ha)	Modul - Ofertat <u>Se marchează-X</u>	Preț Lei/ha/an
Giurgeni M1	23,9544	<input type="checkbox"/>	
Giurgeni M2	75,7432	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M1	21,5369	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M2	29,4486	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M3	20,6331	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M4	16,8916	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M5	18,2012	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M6	25,5895	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M7	10,9945	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M8	25,7514	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M9	32,6882	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M10	20,2297	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M11	14,6989	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M12	25,9469	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M13	10,9966	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M14	14,3509	<input type="checkbox"/>	
Vlădeni M15	19,5096	<input type="checkbox"/>	

Data ____ / ____ /2017

Semnătura ofertant

L.S.

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

INFORMATII GENERALE

1. Denumirea/numele: _____
2. Codul fiscal: _____
3. B.I./C.I. seria _____ Nr. _____ ; C.N.P. _____
(pentru persoane fizice)
4. Adresa sediului central: _____
5. Telefon: _____
Fax: _____
E-mail: _____
6. Certificatul de inmatriculare/inregistrare _____
(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)
7. Obiectul de activitate _____
(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Cont de Trezorerie _____
8. Persoană de decizie : _____
(Nume ,prenume, funcția)

Ofertant

(semnatura autorizata)

LS

MODEL
CONTRACT DE ARENDARE

privind arendarea a unei suprafețe de _____ ha
teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință arabil
situată în extravilanul comunelor
Giurgeni – _____ ha și Vlădeni – _____ ha

Nr.din ____/____/2016

I. Părțile contractante

Județul Ialomița, cu sediul în municipiul Slobozia, Piața Revoluției nr.1, cod 920032, tel. 0243/230201, fax. 0243/233000, Cod fiscal 4231776, cont RO _____, deschis la Trezoreria Municipiului Slobozia, reprezentat prin domnul **Victor MORARU - PREȘEDINTE** al Consiliului Județean Ialomița, în calitate de **ARENDATOR**, pe de o parte,

Și

_____, cu sediul în _____, str. _____, nr. _____, jud. _____ cod. _____, C.I.F./C.U.I nr. _____ număr de ordine la Registrul Comerțului _____, cont RO _____, deschis la _____, telefon/fax _____, În calitate de **ARENDAȘ**, (*persoană juridică*) pe de altă parte,

Sau

_____, domiciliat în _____, str. _____, nr. _____, jud. _____ cod. _____, C.N.P. _____, C.I/B.I seria _____, nr. _____, eliberat la data de _____, de _____ cont RO _____, deschis la _____, telefon/fax _____, În calitate de **ARENDAȘ**, pe de altă parte, (*persoană fizică*)

La data de _____, la sediul arendatorului în temeiul Legii nr.287/2009, privind Codul Civil. ,art.1836 - 1850 și al Hotărârii Consiliului Județean Ialomița de aprobare a arendării nr. din _____, s-a încheiat prezentul contract de arendă

II. Obiectul contractului de arendă

Art. 1. (1) Obiectul contractului de arendă este predarea de către arendator și preluarea în scopul exploatării de către arendaș a terenului **cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință arabil (A)**, proprietatea privată a Județului Ialomița , situat în extravilanul comunei _____ după cum urmează:

- Modulul ____ . În suprafață de _____ ha
- Modulul ____ . În suprafață de _____ ha

Suprafața totală închiriată = _____ ha

(2) Terenul arendat va fi folosit de către arendaș doar în scopul – **exploatației agricole** pentru cultivarea conform ofertei depuse la licitația publică _____

(3) În derularea contractului de arendă, arendașul va utiliza următoarele categorii de bunuri:

- a) **Bunurile de retur:** constând din teren *cu destinația agricolă* (TDA)- *categoria de folosință arabil*, _____ ha;
- b) **Bunurile de preluare:** bunurile utilizate de către arendaș pe perioada arendei, care nu sunt bunuri de retur, dar pentru care arendatorul își exprimă intenția de a le cumpăra la încetarea arendei, dacă este cazul;
- c) **Bunurile proprii:** bunuri utilizate pe durata arendării de arendaș ce sunt și rămân proprietate a acestuia la încetarea contractului, dacă nu sunt fructe industriale sau nu fac obiectul intenției arendatorului de a le achiziționa ca bunuri de preluare.
- (4) La încetarea contractului de arendă, din orice cauză arendașul este obligat să restituie, în deplină proprietate, liber de orice sarcină, bunul arendat
- (5) La încetarea, din orice cauză, a contractului de arendă bunurile ce au fost utilizate de arendaș în derularea contractului vor fi repartizate după cum urmează:
- bunurile de retur, așa cum au fost stabilite în caietul de sarcini, se vor întoarce în posesia arendatorului, gratuit și libere de orice sarcini;
 - bunurile de preluare, așa cum au fost stabilite în caietul de sarcini vor fi dobândite de arendator de la arendaș contra unei sume de bani stabilite pe bază de evaluare întocmită de una din părți și însușită de cealaltă parte sau pe bază de raport de evaluare întocmit de un evaluator independent;
 - bunurile proprii, așa cum au fost stabilite în caietul de sarcini, vor rămâne în proprietatea și posesia arendașului.

Art. 2. (1) Arendarea se face în condițiile stabilite prin caietul de sarcini, anexat la prezentul contract care este parte integrantă din acesta.

(2) Predarea-primirea terenului ce face obiectul arendei se va efectua în termen de **10 zile** de la încheierea contractului, și va fi consemnată într-un proces-verbal încheiat între părți care devine anexă la contract.

(3) Contractul de arendă încheiat în scris și înregistrat la consiliul local constituie titlu executoriu pentru plata arendei la termenele și în modalitățile stabilite în contract.

(4) Nivelul arendei nu poate fi modificat de arendaș ca urmare a unor pierderi datorate unor factori naturali (calamități, inundații, secetă etc.).

(5) Părțile sunt obligate să notifice primăriei pe raza căreia se află terenul arendat și la care a fost înregistrat contractul de arendă orice modificare a nivelului arendei.

(6) Arendașul nu are interdicția de a subarenda sau cesiona, total sau parțial contractul de arendă.

III. Termenul

Art. 3. (1) Durata arendei este de _____ ani, începând de la data de ___/___/2016 până la ___/___/20__

(2) Arendașul poate solicita în scris, cu minim 12 luni înainte de expirarea duratei contractului de arendă, arendatorului, reînnoirea acestui contract, potrivit art.1848, alin. (1) din Codul Civil. Contractul se poate reînnoi, pentru un termen egal cu cel inițial prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

IV. Arenda

Art. 4. (1) Nivelul arendei este de _____ lei/ha/an așa cum a fost specificat în oferta de preț pentru _____ module arendate, iar valoarea totală pentru cele _____ ha. arenda este de _____ lei/an și se va plăti după cum urmează:

a) pentru perioada cuprinsă de la data încheierii contractului până la **31 decembrie** a anului în care s-a încheiat contractul, arenda se plătește în termen de **5 (cinci) zile** de la data semnării contractului de către părți;

b) pentru următorii ani ai arendării, arenda se plătește în două tranșe, respectiv: **50%** din cuantumul arendeii până la data de **31 ianuarie** iar diferența de **50%** până la data de **31 iulie**;

c) pentru perioada cuprinsă între **01 ianuarie** a ultimului an al arendării și data încetării contractului de arendă, arenda se plătește până la data de **31 ianuarie** a anului respectiv.

(2) Arenda se indexează anual, la **1 ianuarie**, cu indicele de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică pentru anul precedent.

V. Plata arendeii

Art. 5. (1) Plata arendeii se face de către arendaș în contul nr. **RO** _____ deschis la **Trezoreria Municipiului Slobozia**, la termenele și în condițiile prevăzute la **art.4** din prezentul contract, pe baza facturii emise de arendaș.

(2) Neplata arendeii în termen de **30 de zile** de la împlinirea termenului prevăzut la **art. 4** din contract, atrage după sine transmiterea de către arendaș a unei somații de plată, către arendaș.

(3) Dacă în termen de **15 zile** de la transmiterea somației de plată, arendașul nu a efectuat plata, atunci contractul de arendă este reziliat de drept, fără intervenția instanțelor judecătorești, prezenta clauză echivalând unui pact comisoriu de gradul IV, conform art.1553 din Codul Civil și se procedează la revenirea terenurilor la dispoziția arendașului fără nici o obligație a acestuia față de arendaș.

(4) Arendașul rămâne obligat să plătească arenda datorată până la retragerea terenului arendaș, stabilită prin procesul verbal de predare-primire și a penalizărilor de întârziere, calculate potrivit **art.11 alin.2** din prezentul contract datorate până la plata integrală a sumelor din arendaș.

VI. Documentele contractului :

Art. 6. (1) Documentele contractului sunt :

- Oferta de preț parte integrantă din prezentul contract
- Caietul de sarcini al licitației publice de arendaș
- Procesul verbal de predare – primire a terenului arendaș
- Titlul de garanție constituit printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, sau o societate de asigurări.

VII. Drepturile și obligațiile părților

Art. 7.1. - Drepturile și obligațiile arendașului :

- a) Să predea terenul arendașului la termen și în condițiile stabilite de prezentul contract;
- b) Să îl garanteze pe arendaș de evicțiune totală sau parțială, precum și de viciile ascunse ale lucrului pe care îl arendaș;
- c) Să nu ia niciun fel de măsuri în legătură cu exploatarea terenului arendaș, de natură să-1 tulbure pe arendaș;
- d) Să controleze oricând modul în care arendașul exploatează terenul arendaș. Pe timpul controlului, proprietarul va fi însoțit de arendaș sau de un împuternicit al acestuia;
- e) Verificarea se va efectua numai cu notificarea prealabilă a arendașului și în prezența reprezentantului acestuia, cu excepția cazurilor când arendașul își dă acordul, în scris, cu privire la verificarea în absența sa sau când aceasta are rolul de a constata situații de fapt reclamate, în scris, de arendaș.
- f) În caz de tulburări ale terților în exploatarea normală a terenului, să acționeze împreună cu arendașul, potrivit legii, pentru încetarea actelor de tulburare;

- g) Să primească, la încetarea contractului, terenul care a făcut obiectul acestuia.
- h) Arendatorul are dreptul să modifice în mod unilateral partea reglementată de contractul de arendă, din motive excepționale legate de interesul național sau județean, notificând acest fapt arendașului .
- i) Arendatorul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de arendă, în afară de cazurile prevăzute expres de lege și de prezentul contract.
- j) Arendatorul este obligat să notifice arendașul la apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor sale.
- k) Arendatorul are dreptul ca pe parcursul derulării contractului, dacă interesul public, județean sau național o impune, prin act adițional la prezentul contract, să reducă suprafața arendată în condițiile **art.14**

Art. 7.2. - Drepturile și obligațiile arendașului :

- a) Arendașul are dreptul de a exploata în mod direct, pe riscul și pe cheltuielile sale, bunurile ce fac obiectul contractului de arendă.
- b) Să primească terenul arendat la termen și în condițiile stabilite de prezentul contract;
- c) Să folosească terenul pe care l-a arendat în scopul pentru care a fost arendat, după cum s-a prezentat în oferta depusă la licitația publică în condițiile stabilite prin contract;
- d) Să nu degradeze terenul arendat;
- e) Să nu schimbe categoria de folosință a terenului arendat fără acordul scris al arendatorului ;
- f) Să plătească arenda la termenul și în condițiile prevăzute la cap. IV;
- g) Să ceară acordul arendatorului pentru efectuarea eventualelor investiții pe teren;
- h) Să suporte taxele de încheiere, înregistrare și publicitate a contractului de arendă ;
- i) Să comunice arendatorului și să solicite acestuia să intervină în cazurile în care este tulburat de terți în exploatarea terenului arendat ;
- j) La încetarea contractului, are obligația de a restitui terenul arendat în starea în care l-a primit de la arendator;
- k) Să plătească impozitele datorate pe veniturile realizate din exploatarea terenului arendat;
- l) Să depună în termen de 5 zile lucrătoare la consiliul local în a cărui rază teritorială se află bunurile arendate, un exemplar al prezentului contract de arendă, pentru a fi înregistrat în registrul special ținut de secretarul consiliului local și să comunice arendatorului o copie înregistrată a contractului de arendă.
- m) Arendașul este obligat să asigure exploatarea eficientă, în regim de continuitate și de permanență, a bunurilor care fac obiectul arendeii, potrivit obiectivelor stabilite de către arendator și ofertei de categorie de cultură depuse la licitația publică.
- n) Arendașul este obligat să respecte condițiile impuse de protecția mediului.
- o) La încetarea contractului de arendă prin ajungere la termen sau din alte cauze prevăzute în prezentul contract, arendașul este obligat să restituie proprietarului, pe bază de proces-verbal de predare-primire, în deplină proprietate, bunurile de retur, în mod gratuit și libere de orice sarcini.
- p) Arendașul, în situația în care dorește construirea unor obiective cu caracter provizoriu, este obligat să obțină autorizație de construire, conform Legii nr.50/1991, care să conțină obligatoriu avizul favorabil al arendatorului .
- q) În cazul în care arendașul sesizează existența sau posibilitatea existenței unei cauze de natură să conducă la imposibilitatea de exploatare a terenului, va notifica de îndată dar nu mai târziu de **15 zile** de la data constatării acest fapt arendatorul , în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității exploatarei terenului.

- r) Arendașul este obligat să nu deterioreze sau distrugă construcțiile sau amenajările aflate pe terenul arendat, respectiv: drumuri, canale de aducțiune, canale de desecare, precum și să execute, ori de câte ori este necesar, reparații la aceste bunuri, pe cheltuiala proprie, în vederea bunei funcționări a acestora.

VIII. Garanții

Art.8.1. În termen de **45 de zile** de la data încheierii contractului de arendă, arendașul va depune cu titlu de garanție, suma de _____ lei, reprezentând o cota procentuală de **10%** din suma datorată arendatorului cu titlu de arendă pentru primul an de arendare, pentru prelevarea majorărilor de întârziere și sumelor datorate arendatorului de către arendaș, în baza contractului de arendă.

Art.8.2. Garanția se va restitui în termen de **5(cinci)** zile lucrătoare de la încetarea arendei, în cazul neutilizării.

Art.8.3. (2) Garanția se constituie printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, sau o societate de asigurări și devine anexă la contract.

Art.8.4. (3) Garanția se poate depune și la Trezoreria Slobozia, prin ordin de plată, în contul arendatorului nr. **RO** _____ sau la casieria Consiliului Județean Ialomița.

IX. Încetarea contractului de arendă

Art.9.1. Prezentul contract de arendă încetează prin :

- a) Înțelegerea părților, pentru motive întemeiate verificate și acceptate de arendator, sub condiția achitării de către arendaș, a arendei și a altor obligații izvorâte din contract.
- b) La expirarea duratei stabilite în contract.
- c) În cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către arendator, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în sarcina acestuia, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată;
- d) În cazul imposibilității obiective a arendașului de a exploata terenul arendat prin renunțare, fără plata unei despăgubiri; Renunțarea la arendarea bunului din partea arendașului, fără plata unei despăgubiri, la deteriorarea, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului arendat sau în cazul imposibilității obiective a arendașului de a exploata terenul (imposibilitate dovedită cu acte de către arendaș acceptată de arendator); în acest caz arendașul va notifica arendatorul, în termen de **10 zile** de la constatarea situației intervenite, despre imposibilitatea obiectivă de realizare a activității. Imposibilitatea obiectivă de a exploata bunul poate fi invocată în cazul falimentului sau al dizolvării societății arendașe.
- e) Prin decesul arendașului sau dizolvarea, lichidarea ori falimentul persoanei juridice respective.

Art.9.2. Rezilierea contractului intervine :

- a) În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către arendaș, prin rezilierea unilaterală de către arendator, cu plata arendei datorată pentru anul calendaristic, respectiv în care are loc rezilierea contractului și a eventualelor penalități de întârziere aferente în sarcina arendașului cu o notificare prealabilă de **15 zile**;
- b) În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către arendator, prin rezilierea unilaterală de către arendaș, cu plata de despăgubiri în sarcina arendatorului cu o notificare prealabilă de **15 zile**;
- c) În cazul în care arendașul nu exploatează terenul în scopul în care a fost arendat, cu obligația pentru arendaș de a plăti arenda pentru anul calendaristic respectiv în care are loc rezilierea contractului.

- d) Neplata arendeii în termen de **30 de zile** de la împlinirea termenului prevăzut la **art. 4** din contract, atrage după sine transmiterea de către arendator a unei somații de plată, către arendaș. Dacă în termen de **15 zile** de la transmiterea somației de plată, arendașul nu a efectuat plata, atunci contractul de arendă este reziliat de drept, , fără intervenția instanțelor judecătorești, prezenta clauză echivalând unui pact comisoriu de gradul IV, conform art.1553 din Codul Civil și se procedează la revenirea terenurilor la dispoziția arendatorului fără nicio obligație a acestuia față de arendaș

9.2.1 Predarea – preluarea terenurilor care fac obiectul acestui contract se va face pe bază de proces-verbal încheiat între părți, în prezența unui reprezentant al primăriei pe raza căreia se află terenul arendat.

- a. Arendașul va fi înștiințat de către arendator de data semnării procesului verbal cu **7 zile** înainte de data stabilită.
- b. În cazul în care după semnarea contractului de arendă, arendașul sau un reprezentant al acestuia nu se prezintă sau refuză să semneze procesul verbal de predare-preluare a terenurilor se va aplica procedura reglementată de punctual 3.9 din caietul de sarcini, anexă la prezentul contract.
- c. În caz de neprezentare a arendașului sau reprezentantul împuternicit al acestuia, la procesul de predare preluare a terenurilor datorită rezilierii contractului, procesul verbal va fi semnat în lipsa, bunurile trecând în administrarea Consiliului Județean Ialomița, libere de orice sarcini, procesul verbal fiind opozabil arendașului .
- d. În mod similar se procedează și în cazul refuzării semnării procesului verbal de către arendaș sau reprezentantul împuternicit al acestuia.
- e. Procesul verbal se întocmește în 3 (trei) exemplare și se transmite arendașului și consiliului local unde este înregistrat contractual de arendă în termen de **5 zile** de la semnarea acestuia.

X. Clauze contractuale referitoare la obligațiile de mediu între arendator și arendaș

Art.10.1. Arendașul trebuie să exploateze terenul în conformitate cu normele de mediu impuse de legislația în vigoare, acesta fiind singurul responsabil pentru orice daună produsă terților sau pentru nerespectarea normelor în această materie.

XI. Răspunderea contractuală

Art.11.1. Nerespectarea de către părțile contractante a obligațiilor cuprinse în prezentul contract de arendă atrage răspunderea contractuală a părții în culpă.

Art.11.2. Pentru nerespectarea obligației impusă de art.5 alin.(1) din prezentul contract, arendașul va plăti daune moratorii, de la scadență până în momentul plății, în cuantum de **0,15 %** pentru fiecare zi de întârziere, stabilite în conformitate cu prevederile art.1535 alin.(1), din Legea nr.287/2009, privind Codul Civil.

Art.11.3. Nerespectarea prevederilor contractuale în mod culpabil, dă dreptul arendatorului, în condițiile art. 1553 alin (2) partea finală din Codul Civil , să rezilieze de drept contractul, fără altă formalitate și fără intervenția instanțelor de judecată.

XII. Definiții

Art.12.1. Forța majoră - (art.1351, alin.(2) Cod Civil) – este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil

12.1.1. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

12.1.2. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

12.1.3. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

12.1.4. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de **30 de zile**, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

Art.12.2. Prin caz fortuit se înțelege acele împrejurări care au intervenit și au condus la producerea prejudiciului și care nu implică vinovăția paznicului juridic, dar care nu întrunesc caracteristicile forței majore.

XIII. Litigii

Art.13.1. Soluționarea litigiilor de orice fel ce decurg din executarea prezentului contract de arendă se realizează potrivit prevederilor Codului Civil .

Art.13.2. Arendatorul și arendașul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin negociere, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

Art.13.3. Dacă, după **30 de zile** de la începerea acestor negocieri, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente de la domiciliul arendatorului, potrivit dreptului comun.

XIV. Alte clauze

Art.14.(1) În situația în care pe parcursul derulării prezentului contract, interesul propriu al arendatorului o impune, prin act adițional se va proceda la reducerea cu un procent de până la 5% a suprafeței arendate, cu reducerea corespunzătoare a arendeii viitoare datorată de arendaș pentru suprafața respectivă.

(2) Dacă interesul public național sau județean în temeiul căruia s-a diminuat suprafața arendată cu pînă la **5%**, nu mai subzistă, această suprafață, va reveni fără o nouă procedură de licitație la arendașul inițial, cu majorarea corespunzătoare a arendeii datorate.

(3) Predarea-primirea terenului prevăzut la aliniatele (2) și (3) se face pe bază de proces verbal încheiat la data în care intervine modificarea suprafeței.

Încheiat astăzi, _____ 2017, în 3 (trei) exemplare, dintre care unul la arendator, și 2(două) la arendaș cu obligația de a înregistra și preda un exemplar la Consiliul Local pe raza căruia se află terenul arendat.

ARENDAȚOR,

ARENDAȘ ,

JUDEȚUL IALOMIȚA

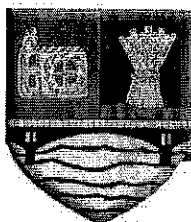
PREȘEDINTE

Victor MORARU

Viza C.F.P.

Viza pentru legalitate,

Direcția Achiziții și Patrimoniu



MODEL ANUNȚUL PUBLICITAR

privind arendarea prin licitație deschisă a unei suprafețe de **407,1652 ha**
teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință ARABIL
situat în extravilanul comunelor
GIURGENI – 99,6976 ha și VIĂDENI – 307,4676 ha

La sediul Consiliului Județean Ialomița, situat în Municipiul Slobozia, Piața Revoluției nr.1, județul Ialomița va avea loc la data de _____, ora 11,00, **licitație publică deschisă** în vederea atribuirii prin arendare a unui teren cu suprafața de **407,1652 ha, teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință arabil**, situat în extravilanul comunei Giurgeni – **99,6976 ha** și extravilanul comunei Vădeni – **307,4676 ha.**, aparținând domeniului privat al județului Ialomița, în vederea arendării pentru exploatarea agricolă, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. ____, din data de _____

Terenul menționat mai sus se arendează pe o perioadă de :

- **5 ani** de la data semnării contractului de arendare pentru :
 - **Plante tehnice și industriale**
 - **Plante furajere**
 - **Plante medicinale și aromatice**
- **10 ani** de la data semnării contractului de arendare pentru :
 - **Cultura de cereale**
 - **Legumicultură**
- **20 ani** de la data semnării contractului de arendare pentru :
 - **Plante energetice** (plop energetic și salcie energetică)
 - **Culturile de cătină albă, moringa oleiferă și afine .**

Arendașul poate solicita în scris, cu minim 12 luni înainte de expirarea duratei contractului de arendă, arendatorului, reînnoirea acestui contract, potrivit art.1848, alin. (1) din Codul Civil.

Contractul se poate reînnoi, pentru un termen egal cu cel inițial prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

Arenda minimă de pornire a licitației este de **1.600 lei/ha/an** .

- **Procedura de arendare : - LICITAȚIA PUBLICĂ DESCHISĂ - .**
- Lansarea anunțului publicitar în **3 zile lucrătoare** de la data aprobării documentației de arendare prin hotărâre de Consiliu Județean.
- **Criteriul de atribuire al contractului de arendare este cel mai mare nivel al arendeii oferite - lei/ha/an .**
- **Garanția de participare** - în cuantum de **5 %** din suma datorată arendatorului, cu titlu de arendă minimă (de la care se pornește licitația pentru primul an al arendeii, calculată în funcție de suprafața pe care ofertantul intenționează să o arendeze. Valoarea garanției de participare și modul de constituire al acesteia este prezentat în *cap.3 – CAIET DE SARCINI – art.2.6.*
- **Caietul de sarcini** se poate procura începând cu data publicării anunțului publicitar de la sediul Consiliului Județean Ialomița . Caietul de sarcini împreună cu Instrucțiunile

- **Caietul de sarcini** se poate procura începând cu data publicării anunțului publicitar de la sediul Consiliului Județean Ialomița . Caietul de sarcini împreună cu Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de arendare se pot achiziționa la prețul de **10 lei**
- **Termenul limită de depunere a ofertelor** este data de _____ ora ____ la registratura Consiliului Județean Ialomița.
- **Data primirii solicitării de clarificări** _____ .
- **Deschiderea și evaluarea ofertelor** va avea loc în data de _____ ora _____ la sediul Consiliului Județean Ialomița.
- **Valabilitatea ofertelor 90 zile de la data depunerii .**
- **Limba de redactare a ofertei – Română.**
- **Comunicarea rezultatului licitației** - în termen de **3 zile lucrătoare** de la stabilirea ofertei câștigătoare.
- **Încheierea contractului de arendare** – în termen de **7 zile lucrătoare** de la data la care arendatorul a informat ofertantul despre acceptarea ofertei sale.
- **Informații suplimentare:** la numărul de telefon: **0243/230201 int. 244, fax. 0243/233.000**, Compartiment patrimoniu public și privat, persoană de contact: consilier **Șelaru Gheorghe**.

**2.6. NATURA ȘI CUANTUMUL GARANȚILOR
SOLICITATE DE ARENATOR:**

a) GIURGENI

Nr Modul	Suprafață (ha)	Val.Min arendă Lei/ha	Val totală/an Lei/ha	Val.Garanție Participare 5% lei
1	23,9544	1.600	38.327,04	1.916,35
2	75,7432	1.600	121.189,12	6.059,45

b) VLĂDENI

Nr Modul	Suprafață (ha)	Val.Min arendă Lei/ha	Val totală/an Lei/ha	Val.Garanție Participare 5% lei
1	21,5369	1.600	34.459,04	1.722,95
2	29,4486	1.600	47.117,76	2.355,89
3	20,6331	1.600	33.012,96	1.650,65
4	16,8916	1.600	27.026,56	1.351,33
5	18,2012	1.600	29.121,92	1.456,10
6	25,5895	1.600	40.943,20	2.047,16
7	10,9945	1.600	17.591,20	879,56
8	25,7514	1.600	41.202,24	2.060,11
/9	32,6882	1.600	52.301,12	2.615,06
10	20,2297	1.600	32.367,52	1.618,38
11	14,6989	1.600	23.518,24	1.175,91
12	25,9469	1.600	41.515,04	2.075,75
13	10,9966	1.600	17.594,56	879,73
14	14,3509	1.600	22.961,44	1.148,07
15	19,5096	1.600	31.215,36	1.560,77
Total	307,4676	1.600	491.948,16	24.597,41



HOTĂRÂRE

privind aprobarea arendării unei suprafețe de 43,8150 ha, teren cu destinație agricolă, proprietatea privată a județului Ialomița, situat în extravilanul comunei Giurgeni

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11184 din 05.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând :

- Raportul nr. 11185 din 05.12.2016 al Direcției Achiziții și Patrimoniu;

- Raportul nr. 11484 din 12.12.2016 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. 11564 din 13.12.2016 al Comisiei economico-financiare și agricultură;

- Raportul nr. 11491 din 12.12.2016 al Comisiei de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare regională, protecția mediului și turism,

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(4) lit. b), art.121 și art. 123 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1836 și urm. din Codul Civil al României,

În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă "Studiul de oportunitate" privind arendarea prin licitație publică deschisă a unei suprafețe totale de 43,8150 ha, teren cu destinație agricolă – categoria de folosință arabil, proprietatea privată a județului Ialomița, situat în extravilanul comunei Giurgeni, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Se aprobă arendarea terenului cu destinație agricolă – categoria de folosință arabil, menționate la art.1), identificat și delimitat în teritoriu pe 4 sole, potrivit anexelor nr.2-5 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Terenul agricol prevăzut la alin.(1) se arendează până la 27.01.2019, conform prevederilor Caietului de sarcini.

(3) Arendarea terenului se realizează prin procedura de licitație publică, detaliată în Documentația de atribuire.

(4) Criteriul de atribuire al contractului de arendă este "cel mai mare nivel al arendeii" exprimată în lei/ha/an.

(5) Arendașul nu are dreptul de a subarenda sau cesiona, total sau parțial, contractul de arendă.

Art.3 Se aprobă Documentația de atribuire privind arendarea terenului cu destinație agricolă – categoria de folosință arabil menționat la art.1), prevăzută în anexa nr. 6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4(1) Se aprobă prețul de pornire a licitației în cuantum de 1100 lei/ha/an în vederea atribuirii contractului de arendă.

(2) Se aprobă prețul de achiziționare a Documentației de atribuire în cuantum de 10 lei.

Art.5 Se aprobă modalitatea de plată a arendeii datorată, după cum urmează:

a) pentru perioada cuprinsă de la data încheierii contractului de arendă până la 31 decembrie a anului în care s-a încheiat contractul, arenda se plătește în termen de 5 zile de la data semnării contractului de către părți;

b) pentru următorii ani, arenda se plătește în două tranșe, respectiv: 30% din cuantumul arendeii până la data de 31 iulie, iar diferența de 70% până la data de 31 octombrie ale fiecărui an;

c) pentru perioada cuprinsă între 01 ianuarie a ultimului an al arendeii și data încetării contractului de arendă, arenda se plătește până la data de 31 ianuarie a anului respectiv;

d) arenda datorată de arendaș se indexează anual, la data de 1 ianuarie al fiecărui an cu indicii de inflație, comunicat de Institutul Național de Statistică, pentru anul precedent.

Art.6(1) În situația în care pe parcursul derulării contractului de arendă, interesul propriu al arendatorului o impune, prin act adițional se va proceda la reducerea cu până la 5% a suprafeței arendate și cu diminuarea corespunzătoare a arendeii datorate de arendaș.

(2) Dacă interesul public național sau județean în temeiul căruia s-a diminuat cu până la 5% suprafața arendată nu mai subsistă, această suprafață va reveni, fără o altă procedură de licitație, la arendașul inițial, cu majorarea corespunzătoare a arendeii datorate de acesta.

Art.7 Se constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru arendarea terenului cu destinație agricolă – categoria de folosință arabil prevăzută la art.1, în următoarea componență:

Președinte : Proca Gheorghe - director executiv, Direcția Achiziții și Patrimoniu
cu drept de vot

Membri: Șelaru Gheorghe - consilier, Direcția Achiziții și Patrimoniu
Pamblică Carmen - consilier juridic, Direcția Achiziții și Patrimoniu
Deda Geanina Diana - consilier, Direcția Achiziții și Patrimoniu
Urse Viorel - consilier, Direcția Achiziții și Patrimoniu
Cilă Lenuța - referent de specialitate, Direcția Achiziții și Patrimoniu

*Membri
de rezervă:* Fița Elena - consilier, Direcția Achiziții și Patrimoniu
Pîrjolea Vasilica - consilier, Direcția Achiziții și Patrimoniu

Art.8 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștință publică.

Art.9 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor prevăzute la art.7, spre ducere la îndeplinire, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

P R E Ș E D I N T E,

Victor MORARU

**Contrasemnează
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU**

*Nr.99
Adoptată la Slobozia
Astăzi 15.12..2016*

*Rd./Oc.
DIG
2 ex.*

la Hotărârea CJ Ialomița nr. 99 **Anexa 1**
din 15.12.2016

STUDIU DE OPORTUNITATE

privind arendarea prin LICITATIE DESCHISĂ a unei

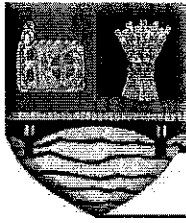
suprafețe de **43.8150 ha**

teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință

ARABIL

situată în extravilanul comunei

GIURGENI



DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU

STUDIU DE OPORTUNITATE

privind arendarea prin licitație deschisă a unei suprafețe de **43,8150 hectare**
teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință ARABIL

OBIECTIVELE STUDIULUI

1. Descrierea bunului ce urmează a fi arendat;
2. Motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu care justifică arendarea;
3. Nivelul minim al arendeii;
4. Procedura utilizată pentru atribuirea contractului de arendare;
5. Durata estimativă a arendării;
6. Termenele previzibile pentru realizarea procedurii de arendare;
7. Avize .

1.DESCRIEREA ȘI IDENTIFICAREA BUNULUI

Terenurile propuse spre arendare, sunt *terenuri cu destinația agricolă (TDA) din categoria de folosință arabil*, care au rămas libere de sarcini în următoarele condiții :

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.105/21.11.2003, s-a aprobat concesionarea unei suprafețe de teren 1.384,59 ha prin licitație publică pentru destinație agricolă. În urma desfășurării licitației s-au încheiat contractele nr. 27,28,29/27.01.2004 și 30/09.02.2004, cu SC.A.C.România SRL, pentru această suprafa.

Pintre clauzele contractuale existente s-a aflat și aceia potrivit căreia "dacă pe parcursul derulării contractului de concesiune, interesul propriu al concedentului o impune, prin act adițional se va proceda la reducerea cu până la 5% a suprafeței concesionate și cu diminuarea corespunzătoare a redevenței datorate de concesionar. ,,

Consiliul Județean Ialomița a invocat această clauză contractuală și a diminuat în anul 2011 suprafețele de teren concesionate de către SC.A.C.România SRL – actuala S.C. Green Harvest SRL, prin cele 4 contracte cu o suprafață de 42,61 ha de teren după cum urmează :

Contract nr. - Act Adicional	Localitatea	Sola	Suprafata teren [ha]	Destinatia
27/27.01.2004-A.ad. nr. 5/13.07.2011	Giurgeni	Sola 2	9,76	parc eolian
28/27.01.2004-A.ad. nr. 5/13.07.2011	Giurgeni	Sola 3	12,40	parc eolian
29/27.01.2004-A.ad. nr. 5/13.07.2011	Giurgeni	Sola 4	9,32	parc eolian
30/09.02.2004-A.ad. nr. 5/13.07.2011	Giurgeni	Sola 9	11,13	parc eolian
TOTAL			42,61	

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 45/12.07.2011 s-a aprobat concesionarea unor suprafețe de teren agricol din domeniul privat al județului Ialomița situat în extravilanul comunei Giurgeni, în scopul construirii unui parc eolian, prin procedura de licitație publică, în suprafață de 42,61 hectare.

În urma aplicării prevederilor hotărârii susmenționate, s-a încheiat contractul de concesiune nr.5328/29.07.2011, **Județul Ialomița** în calitate de **concedent** și **S.C. Renewable Slobozia Nord S.R.L.** în calitate de **concesionar**, a preluat în scopul exploatării terenului agricol productiv și neproductiv în suprafață de 42,61 hectare care are ca destinație construirea unui parc eolian, în scopul obținerii de energie electrică, situat în extravilanul comunei Giurgeni, după cum urmează:

Sola 2	Suprafața = 9,76 ha
Sola 3	Suprafața = 12,40 ha
Sola 4	Suprafața = 9,32 ha
Sola 9	Suprafața = 11,13 ha

Ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor contractuale, contractul de concesiune nr. 5328/29.07.2011 pentru suprafața de 42,61 hectare, încheiat cu **S.C. Renewable Slobozia Nord S.R.L.** începând cu 05.05.2015 se **reziliază de drept**.

Suprafața de 42,61 hectare (care ar fi trebuit să fie utilizată pentru amplasare aerogeneratoare, stații de transformare, extinderi drumuri de exploatare, drumuri locale și organizare șantier) se află dispersat, în 171 de suprafețe mici, așa cum rezultă din Anexa nr. 1, în incinta terenului concesionat de **S.C.Green Harvest SRL**.

Terenurile sunt cu destinație agricolă (TDA) din categoria **arabil și neproductiv** – (teren neproductiv care este exploatat la această dată) .

Prin intabularea terenurilor proprietate privată a Județului Ialomița, suprafața inițială a fost actualizată după cum urmează :

Carte funciארă	Solă	Tarla	Parcelă	Suprafața ha	Categ. teren
20353	2	10/80	47 A.364/2	10,0909	Arabil
20353	4	28/42	145 A.191/1	10,0600	Arabil
20349	3	24/96	10 A.440/1	12,5341	Arabil
În lucru OCPI	9	43	3629/1	11,1300	Neproductiv
TOTAL				43,8150	

2.MOTIVELE DE ORDIN :

2.1.Motivația pentru componenta economică:

- administrarea eficientă a domeniului privat al județului Ialomița pentru atragerea de venituri;

2.2.Motivația pentru componenta financiară:

Principalele avantaje ale arendării terenului sunt următoarele:

- arendașul va achita autorității, în contravaloarea terenului arendat, o arendă anuală stabilită prin contract;

- arendarea trece întreaga responsabilitate pentru modul de gestionare a terenului arendat, în sarcina arendaşului (inclusiv cele de mediu).

2.3. Motivația pentru componenta socială:

- crearea unui climat care să atragă și investiții ce au un impact pozitiv asupra comunității
- ocuparea unei părți din forța de muncă din zonă, fie prin angajarea cu contract de muncă a unor oameni, fie prin utilizarea acestora ca zilieri.

2.4. Motivația pentru componenta de mediu:

- arendașul va avea obligația, prin contractul de arendă, să respecte toată legislația în vigoare pe probleme de mediu.

- contractul de arendă transferă responsabilitatea viitorului arendaș cu privire la respectarea clauzelor de protecția mediului, printre care unele dintre cele mai importante sunt:

1. luarea tuturor măsurilor necesare pentru diminuarea și evitarea poluării solului și a apei subterane, cu efecte asupra sănătății populației;

2. utilizarea durabilă a resurselor;

3. îmbunătățirea factorilor de mediu și a microclimatului din zonă prin amenajare și întreținere, evitarea degradării solului.

3. NIVELUL MINIM AL ARENDEI;

Având în vedere că terenul în suprafața de 43,8150 hectare (ce trebuia utilizată pentru amplasare aerogeneratoare, stații de transformare, extinderi drumuri de exploatare, drumuri locale și organizare șantier) se află dispersat, în suprafețe mici, așa cum rezultă din Anexa nr. 1, în incinta terenului concesionat de SC GREEN Harvest SRL, precum și valoarea redevenței stabilită de Curtea de Conturi pentru aceasta categorie de teren propunem ca nivelul minim al valorii arende de la care pornește licitația publică să fie de **1.100 lei/ha/an**

4. PROCEDURA UTILIZATĂ PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ARENDARE

4.1. Potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 – a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare, modalitate de acordare a contractului este arendare prin **LICITAȚIE PUBLICĂ DESCHISĂ**.

4.2. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de arendă sunt:

a) **transparența** - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de arendare ;

b) **tratamentul egal** - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de arendare ;

c) **proporționalitatea** - presupune că orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;

d) **nediscriminarea** - aplicarea de către autoritatea publică a aceluiași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de arendare, cu respectarea condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

e) **libera concurență** - asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni arendaș în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

4.3. Desfășurarea licitației publice deschise se realizează în conformitate cu prevederile caietului de sarcini și a regulamentului de desfășurare al licitației, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

5. DURATA ESTIMATĂ A ARENDĂRI

5.1. Durata arendării va fi de la semnarea contractului de arendă și până la data ajungerii la termen a contractelor de concesiune din diminuarea cărora au rezultat această suprafață de teren respectiv **27 ianuarie 2019**.

5.2. Cesiunea contractului de arendă sau subarendarea lui sunt interzise.

6. TERMENELE PREVIZIBILE PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE ARENDĂ;

6.1. După aprobarea studiului de oportunitate și a caietului de sarcini prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița se va proceda la publicarea anunțului publicitar.

6.2. Procedura de arendare se va realiza în **20 (douăzeci) zile** de la data publicării anunțului de participare.

6.3. Licitația va avea loc în termen de **3 zile lucrătoare** de la data limită prevăzută pentru depunerea ofertelor la sediul Consiliului Județean Ialomița.

6.4. Ofertantul a cărei ofertă va fi declarată câștigătoare va fi informat despre alegerea sa în termen de **3 zile lucrătoare** de la data licitației.


6.5. Contractul de arendare va fi încheiat în termen de **7 zile lucrătoare** de la data la care proprietarul a informat ofertantul despre acceptarea ofertei sale, eventualele contestații fiind rezolvate anterior.

7. AVIZE

Aceste suprafețe de teren nu fac parte din arii naturale protejate .

Orice informație pe această temă de mediu adusă la cunoștința Consiliului Județean Ialomița de către Agenția de Protecție a Mediului Ialomița, va fi transmisă și arendașului .

DIRECTOR EXECUTIV
Gheorghe Proca



ANEXA 1
Suprafețele de teren care urmează să fie utilizate în cadrul
parcului eolian Giurgeni

Nr.crt	Sola	Tarla	Suprafata [ha]	Necesitate
1	2	A 379/1	0,4800	amplasament WT 1
2	2	A 96	0,4800	amplasament WT 2
3	2	A 96	0,4800	amplasament WT 3
4	2	A 96	0,4800	amplasament WT 4
5	2	A 379/5	0,4800	amplasament WT 6
6	2	A 391/9	0,4800	amplasament WT 5
7	2	A 391/1	0,4800	amplasament WT 8
8	2	A 391/3	0,4800	amplasament WT 7
9	2	A 369	0,4800	amplasament WT 10
10	2	A 364/1	0,4800	amplasament WT 9
11	3	A 398/2	0,4800	amplasament WT 12
12	3	A 339/3	0,4800	amplasament WT 16
13	3	A 398/6	0,4800	amplasament WT 15
14	3	A 415/1	0,4800	amplasament WT 19
15	3	A 319	0,4800	amplasament WT 20
16	3	A 449/1	0,4800	amplasament WT 18
17	3	A 302/2	0,4800	amplasament WT 26
18	3	A 302/2	0,4800	amplasament WT 27
19	3	A 440/1	0,4800	amplasament WT 25
20	3	A 440/1	0,4800	amplasament WT 32
21	3	A 446/2	0,4800	amplasament WT 24
22	3	A 446/2	0,4800	amplasament WT 31
23	3	A 429/2	0,4800	amplasament WT 34
24	3	A 293/1	0,4800	amplasament WT 33
25	4	A 238/2	0,4800	amplasament WT 11
26	4	A 218/3	0,4800	amplasament WT 13
27	4	A 218/3	0,4800	amplasament WT 14
28	4	A 245/2	0,4800	amplasament WT 17
29	4	A 257/2	0,4800	amplasament WT 21
30	4	A 208/3	0,4800	amplasament WT 22
31	4	A 208/3	0,4800	amplasament WT 23
32	4	A 270/2	0,4800	amplasament WT 28
33	4	A 191/3	0,4800	amplasament WT 29
34	4	A 191/3	0,4800	amplasament WT 30
35	4	A 270/7	0,4800	amplasament WT 35
36	4	A 270/7	0,4800	amplasament WT 36
37	4	A 191/8	0,4800	amplasament WT 37
38	9	A 2793	0,4800	amplasament WT 38
39	9	A 2793	0,4800	amplasament WT 39
40	9	A 3056	0,4800	amplasament WT 40
41	9	A 3056	0,4800	amplasament WT 41

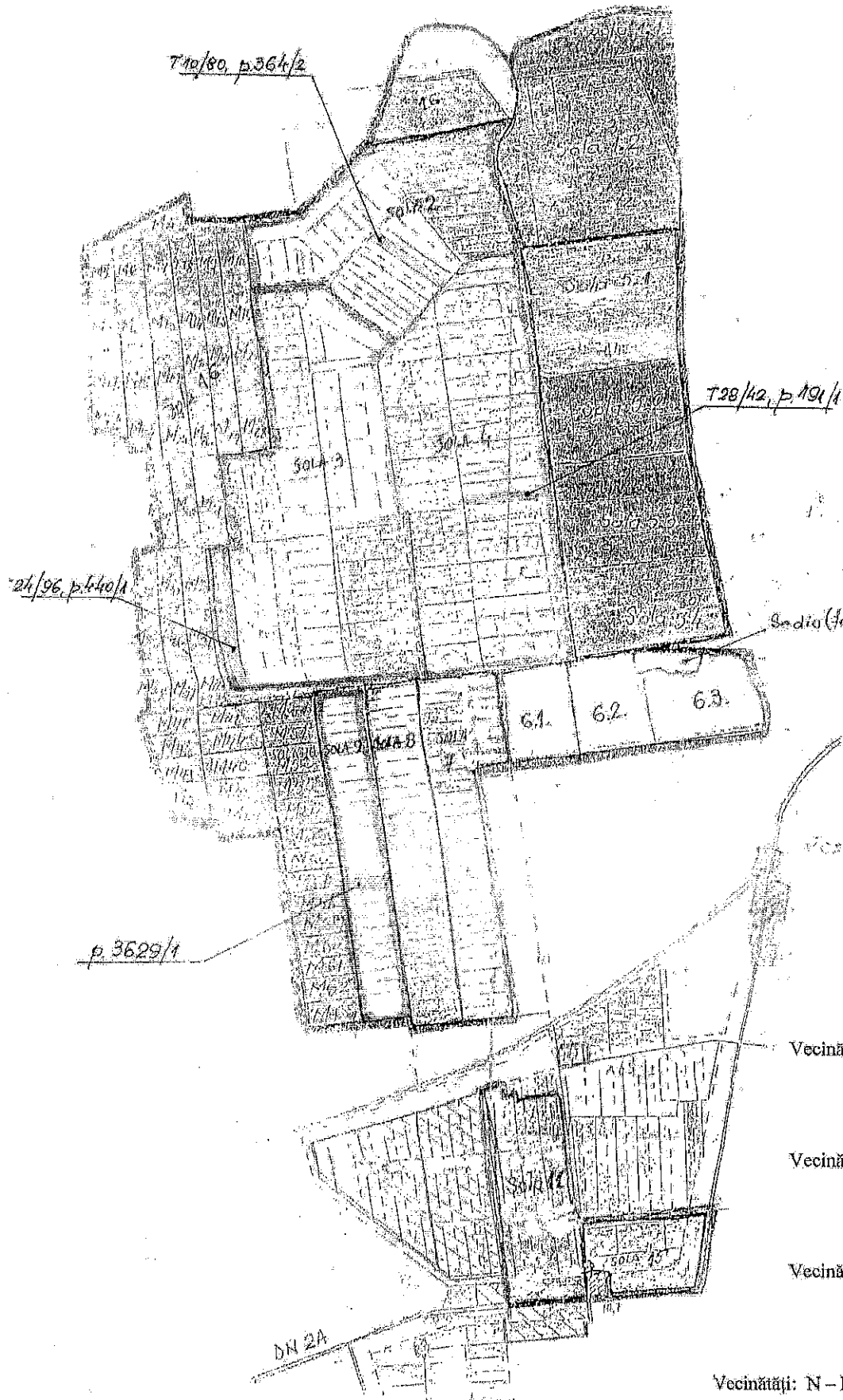
42	9	A 3269	0,4800	amplasament WT 42
43	9	A 3269	0,4800	amplasament WT 43
44	9	A 3508/1	0,4800	amplasament WT 44
45	9	A 3508/1	0,4800	amplasament WT 45
46	9	A 3771/1	0,4800	amplasament WT 46
47	9	A 3771/1	0,4800	amplasament WT 47
48	9	A 4109/1	0,4800	amplasament WT 48
49	9	A 4109/1	0,4800	amplasament WT 49
Aerogeneratoare WT			23,5200	
50	2	A 379/1	0,0180	De 376
51	2	A 379/2	0,0300	De 376
52	2	A 379/3	0,0480	De 376
53	2	A 379/4	0,0360	De 376
54	2	A 379/5	0,0450	De 376
55	2	A 387/1	0,0450	De 376
56	2	A 387/2	0,0450	De 376
57	2	A 387/3	0,0450	De 376
58	2	A 391/1	0,0740	De 376
59	2	A 391/2	0,0450	De 376
60	2	A 387/1	0,1350	De 385
61	2	A 391/8	0,0300	De 391/1
62	3	Ps 2681	0,1800	De 2637/1 spre est
63	3	A 398/1	0,0380	De 410
64	3	A 398/2	0,0360	De 410
65	3	A 398/3	0,0320	De 410
66	3	A 398/4	0,0360	De 410
67	3	A 398/5	0,0360	De 410
68	3	A 398/6	0,0300	De 410
69	3	A 405/1	0,0300	De 410
70	3	A 405/2	0,0360	De 410
71	3	A 405/3	0,0360	De 410
72	3	A 405/4	0,0480	De 410
73	3	A 449/1	0,1440	De 435
74	3	A 440/1	0,3000	De 435
75	4	A 233/2	0,1050	De 189
76	4	A 233/3	0,1050	De 189
77	4	A 218/5	0,0980	De 189
78	4	A 218/4	0,0980	De 189
79	4	A 2682	0,1800	De 2635/1 spre est
80	4	A 245/1	0,0450	De 268
81	4	A 245/2	0,0440	De 268
82	4	A 245/3	0,0440	De 268
83	4	A 245/4	0,0440	De 268
84	4	A 257/1	0,0500	De 268
85	4	A 257/2	0,0440	De 268

86	4	A 257/3	0,0450	De 268
87	4	A 257/4	0,0450	De 268
88	4	A 257/5	0,0450	De 268
89	4	A 270/1	0,0450	De 268
90	4	A 270/2	0,0450	De 268
91	4	A 270/3	0,0440	De 268
92	4	A 270/4	0,0410	De 268
93	4	A 270/5	0,0410	De 268
94	4	A 270/6	0,0440	De 268
95	9	A 3431/1	0,0630	De 2619
96	9	A 3508/1	0,0680	De 2619
97	9	A 2637/4	0,0150	De 2637/1 spre vest
98	9	A 2637/4	0,0300	De 2666
99	9	A 2665	0,0720	De 2666
100	9	A 2793	0,0510	De 2666
101	9	A 2878	0,0540	De 2666
102	9	A 2925	0,0590	De 2666
103	9	A 2793	0,1800	De 2780
104	9	A 3009	0,1950	De 3043
105	9	A 3056	0,1950	De 3043
106	9	A 3138	0,0600	De 3062
107	9	A 3185	0,0660	De 3062
108	9	A 3269	0,0450	De 3062
109	9	A 3269	0,1950	De 3299
110	9	A 3312/1	0,0320	De 3315
111	9	A 3384/1	0,0300	De 3315
112	9	A 3508/1	0,0450	De 3541
113	9	A 3552/1	0,0450	De 3555
114	9	A 3629/5	0,0420	De 3555
115	9	A 3692/1	0,0780	De 3555
116	9	A 3771/1	0,0450	De 3555
117	9	A 3814/1	0,0360	De 3555
118	9	A 3771/1	0,1650	De 3762
119	9	A 4109/1	0,1500	De 4096
120	9	A 3887/1	0,0360	De 4110
121	9	A 3930/1	0,0360	De 4110
122	9	A 3943/1	0,0360	De 4110
123	9	Cc 4007	0,0300	De 4110
Extindere DE			4,9840	
124	2	A 379/1	0,3300	drum local
125	2	A 96	0,4450	drum local
126	2	A 379/5	0,0700	drum local
127	2	A 391/9	0,0400	drum local
128	2	A 391/3	0,3500	drum local
129	2	A 369	0,4900	drum local

130	2	A 364/1	0,2800	drum local
131	3	A 398/2	0,2800	drum local
132	3	A 339/4	0,0700	drum local
133	3	A 339/3	0,0700	drum local
134	3	A 398/6	0,1100	drum local
135	3	A 415/1	0,3850	drum local
136	3	A 314	0,1260	drum local
137	3	A 326/1	0,1100	drum local
140	3	A 319	0,0560	drum local
141	3	A 449/1	0,0560	drum local
142	3	A 419/2	0,3360	drum local
143	3	A 302/2	0,4200	drum local
144	3	A 440/1	0,0840	drum local
145	3	A 440/1	0,0840	drum local
146	3	A 440/2	0,1050	drum local
147	3	A 440/2	0,1050	drum local
148	3	A 446/1	0,0940	drum local
149	3	A 446/1	0,0940	drum local
150	3	A 446/2	0,0840	drum local
151	3	A 446/2	0,0840	drum local
152	3	A 429/2	0,3220	drum local
153	3	A 293/1	0,1750	drum local
154	4	A 238/2	0,0280	drum local
155	4	A 218/3	0,4620	drum local
156	4	A 245/2	0,3220	drum local
157	4	A 257/2	0,3290	drum local
158	4	A 208/3	0,3280	drum local
159	4	A 270/2	0,2450	drum local
160	4	A 191/3	0,3780	drum local
161	4	A 270/7	0,3850	drum local
162	4	A 191/8	0,3850	drum local
163	9	A 2793	0,1680	drumuri locale
164	9	A 3056	0,1400	drumuri locale
165	9	A 3269	0,0320	drumuri locale
166	9	A 3508/1	0,0700	drumuri locale
167	9	A 4109/1	0,1260	drumuri locale
Drumuri locale			8,6530	
168	3	A 440/1	4,0130	organizare santier
169	3	A 339/4	0,4800	St. transformare
170	9	A 3009	0,4800	St. transformare
171	9	A 3771/1	0,4800	St. transformare
Stații de transformare			1,4400	
TOTAL			42,6100	

Anexa 2

la Hotărârea CJ Ialomița
nr. 99 din 15.12.2016



T10/80, p.364/2 = 9,76 ha

Vecinătăți: N - Hc368, De367, E - Hc114;
S - Hc365; V - Hc377, De 378;

T24/96, p.440/1 = 12,40 ha

Vecinătăți: N - Hc448, E - Hc436, De435;
S - Cd488/2; V - Hc377, De 285;

T28/42, p.191/1 = 9,32 ha

Vecinătăți: N - Hc205, De206, E - De189;
S - Hc204; V - Hc267, De 268;

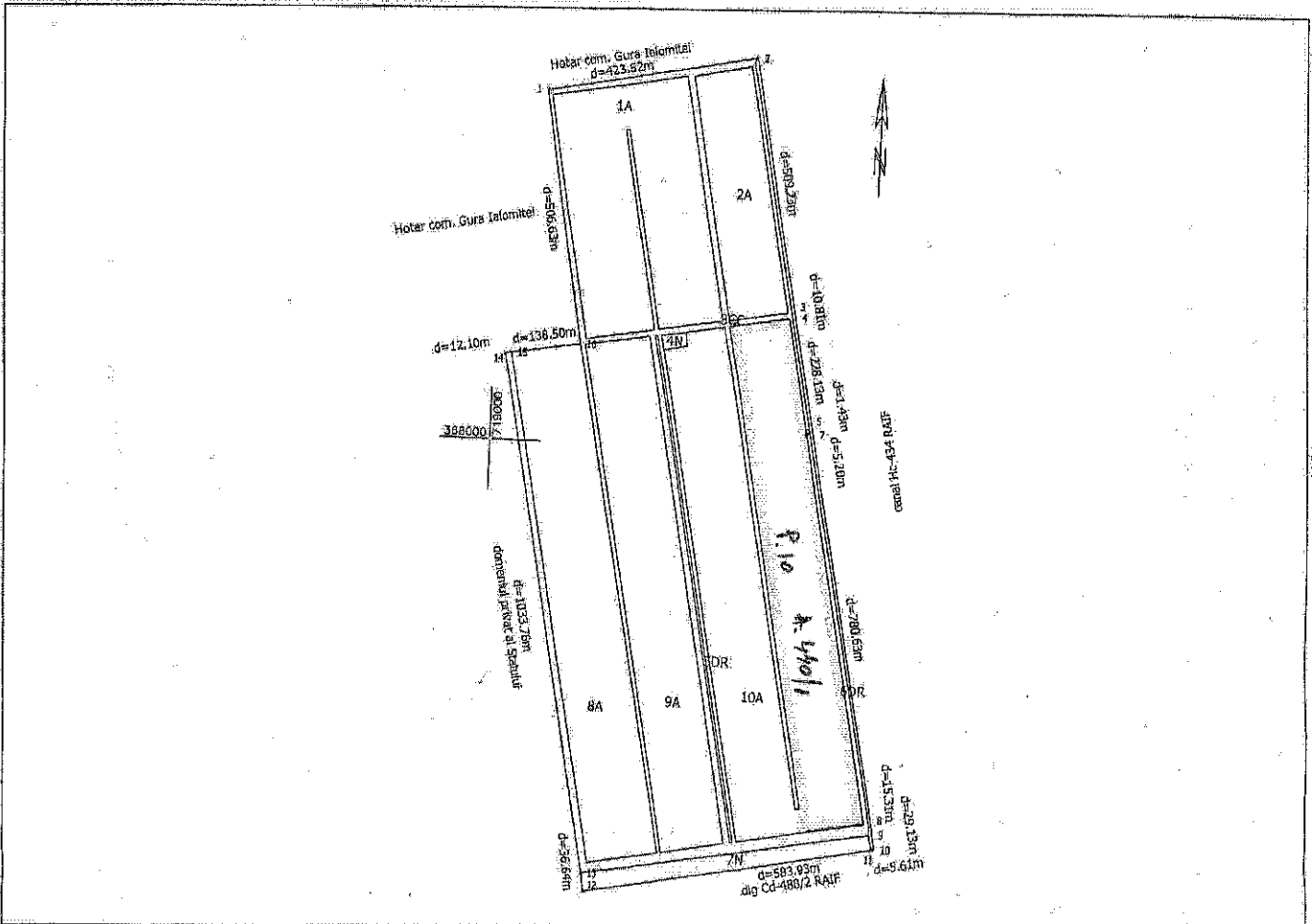
p.3629/1 = 11,13 ha

Vecinătăți: N - Hc3625, De3626, E - Hc2910, De2744;
S - Hc3630, Cd3631; V - Hc3530, De3528;

PLAN DE AMPLASAMENT SI DELIMITARE A IMOBILULUI Hotărârea CJ Ialomița nr. 99 din 15.12.2016

Scara 1:10.000

Nr. cadastral	Suprafata masurata	Adresa imobilului	
207549	843.813 mp	Giurgeni, extravilan	
Căteea funciara nr.	UAT	Giurgeni	



A. Date referitoare la teren

Nr. parcela	Categoria de folosinta	Suprafata (mp)	Valoarea de impozitare (lei)	Mentii
1	A	130,560		A449/3, A449/2,
2	A	58,015		A449/1,
3	CC	99,207		Hc452, Hc451, Hc450, Hc448, Hc436, Hc441, Hc443, Hc445, Hc447, Hc454,
4	IV	1,389		N442,
5	DR	4,578		De444,
6	DR	9,084		De435,
7	IV	19,044		N439,
8	A	141,837		A446/2,
9	A	129,417		A446/1,
10	A	250,682		A440/1, A440/2,
Total		843,813		

B. Date referitoare la constructii

Cod constr.	Suprafata construita la sol (mp)	Valoarea de impozitare (lei)	Mentii
Total			

Inventar de coordonate
Sistem de proiectie: stereo '70

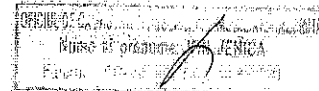
1	368665.563	719088.636
2	368780.341	719503.581
3	368820.000	719598.303
4	368269.400	719600.400
5	368045.400	719643.603
6	368044.000	719643.900
7	368038.900	719644.900
8	367272.600	719793.800
9	367237.400	719795.600
10	367229.000	719802.100
11	367227.900	719796.600
12	367119.100	719222.900
13	367155.400	719217.900
14	368170.920	719024.563
15	368172.935	719036.490
16	368196.011	719173.050

Suprafata totala masurata=843.813 mp
Suprafata din act=843.813 mp

Executant:
Stef Marius Vasile

Data : 21.11.2011

Se confirma suprafata din masuratori si
Introducerea imobilului in baza de date

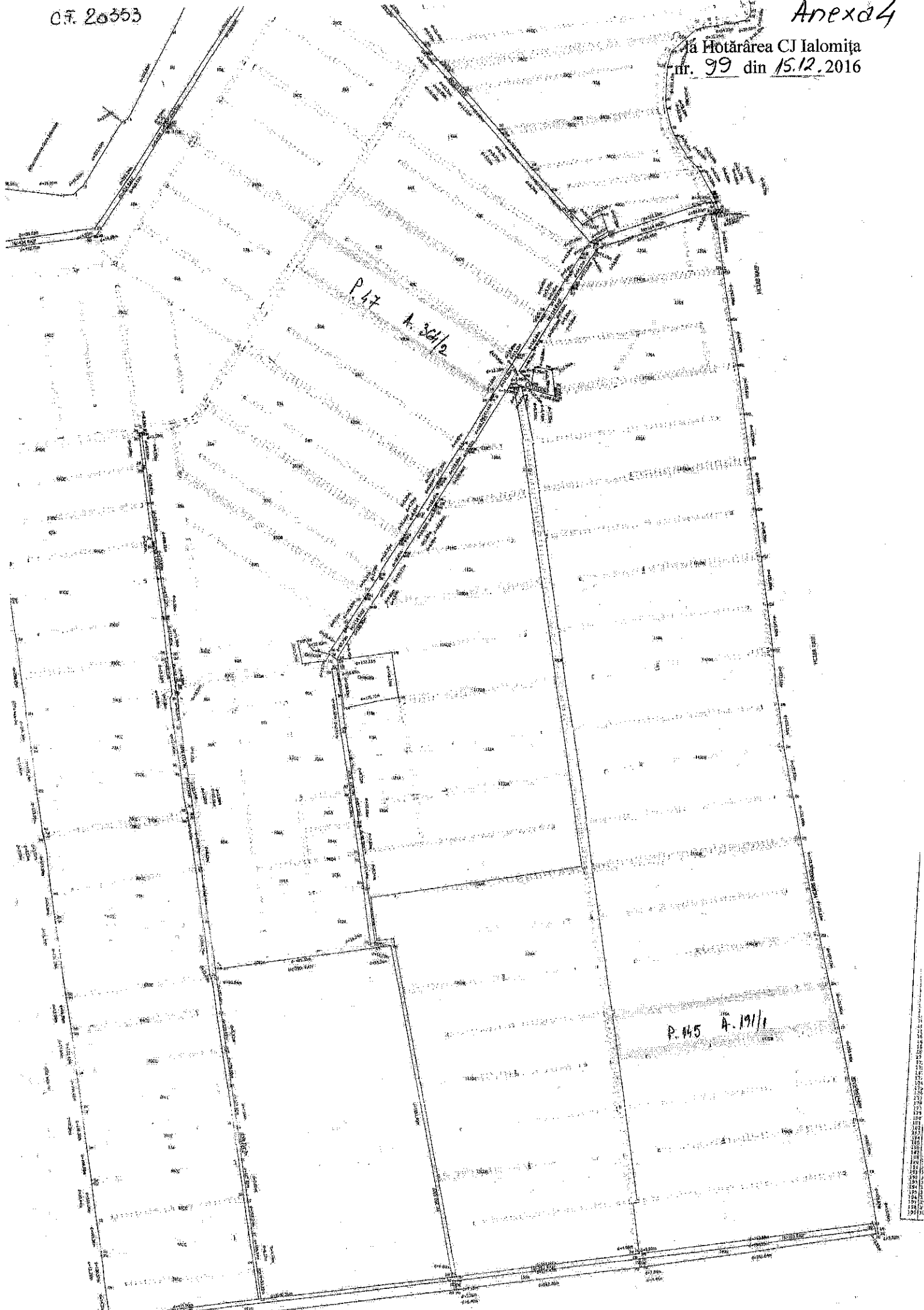


20.11.2011

CF. 20353

Anexa 4

la Hotărârea CJ Ialomița
nr. 99 din 15.12.2016



DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

privind arendarea prin **LICITATIE DESCHISĂ** a unei

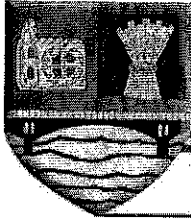
suprafețe de **43.8150 ha**

teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință

ARABIL

situată în extravilanul comunei

GIURGENI



OPIS
DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

Cap.I. Informații generale privind proprietarul.....pg.1

Cap.II. Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea proceduriipg.2

Cap.III. Caiet de sarcinipg.5

Cap.IV.Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelorpg.11

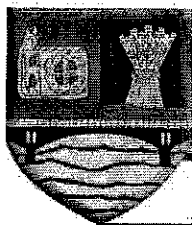
Cap.V. Informații privind criteriul de atribuirepg.14

Cap.VI. Instrucțiuni privind modul de utilizare al căilor de atacpg.15

Cap.VII.Informații privind clauze contractuale obligatoriipg.16

Cap.VIII. Formulare:

- Formular ofertăpg.17
- Informații generale ofertant..... pg.18
- Model contract de arendăpg. 19
- Model anunț publicitarpg.26



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Sistemul de Management al Calității
certificat conform
RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED G.3449.1

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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

**Cap. I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND
ARENDATORUL**

1.1. Denumirea – **CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**

1.2. Codul fiscal – **4231776**

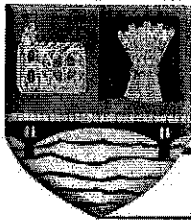
1.3. Adresa - **Municipiul Slobozia, Piața Revoluției nr.1**

1.3. Numărul de telefon - **0243/ 230201**

1.4. Numărul de fax - **0243/ 233.000**

1.6. Adresa de e-mail - **cji@cicnet.ro**

1.7. Persoană de contact ; **Informații suplimentare:** la numărul de telefon: **0243/230201 int. 244, fax. 0243/233.000**, Compartiment patrimoniu public și privat, persoană de contact: consilier **Gheorghe Șelaru**.



Cap.II. INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ARENDARE;

2.1. FORMA DE ARENDARE

Forma de arendare se va realiza în conformitate cu prevederile documentației de atribuire prin licitație deschisă cu oferte în plic sigilat..

Cadrul legislativ de referință:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean , nr. ____ din data de _____.
- Orice alte acte normative relative la obiectul caietului de sarcini.
- Codul Civil art.1836 -1850

La procedură pot participa persoane fizice și juridice române cu participare de capital autohton, străin sau mixt și care îndeplinesc condițiile de înscriere și calificare solicitate prin documentația de atribuire cu domeniul principal sau secundar de activitate „activitate agricolă ”.

2.2. DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ARENDARE

1. Procedura de licitație se va desfășura pentru toată suprafața de **43,8150 ha** pentru care au fost depuse **cel puțin o ofertă eligibilă**;

2. În caz contrar arendatorul având obligația să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație în aceleași condiții pentru aceeași suprafață în termen de **5 zile lucrătoare** de la publicarea unui nou anunț;

3. În cazul în care nu au fost depuse **cel puțin o ofertă eligibilă** în cadrul celei de-a doua licitații publice, proprietarul va iniția procedura de negociere directă prin publicarea unui anunț în termen de **3 zile lucrătoare** de la procedura de licitație;

4. Orice ofertant poate solicita clarificări în condițiile legii, iar arendatorul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească **3 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări;

5. Fără a aduce atingere prevederilor **punctului 3**, proprietarul are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin **3 zile lucrătoare** înainte de data limită pentru depunerea ofertelor;

6. În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel arendatorul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la punctul 3, acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită de depunere a ofertelor;

7. După primirea ofertelor, în perioada anunțată și înscrierea lor în ordinea primirii în registrul de intrare a documentelor la Consiliul Județean Ialomița plicurile închise și sigilate vor fi predate comisiei de evaluare, constituită prin Hotărârea Consiliul Județean Ialomița nr. _____ din _____, la data și ora fixată pentru deschiderea lor prevăzută în anunțul publicitar;

8. Ședința de deschidere a plicurilor este publică;

9. În deschiderea ședinței Președintele comisiei de licitație anunță:

✓ Componența comisiei de licitație;

✓ Suprafața de teren cu destinația exploatare agricolă ce se arendează;

✓ Nivelul de pornire al arendei minime obligatorii;

✓ Denumirea și numărul de ordine al ofertanților – stabilit în funcție de data și ora depunerii documentelor în vederea participării la licitație;

✓ Modul de desfășurare a ședinței de licitație, asigurându-se că fiecare ofertant a înțeles această procedură și răspunde la eventualele întrebări puse de ofertanți.

✓ Președintele comisiei va aduce la cunoștința ofertanților neacceptarea de obiecții, sugestii sau derogări de la procedură din partea ofertanților;

10. În cadrul ședinței de deschidere nu este permisă respingerea niciunei oferte, cu excepția celor care se încadrează într-una dintre următoarele situații:

a) au fost depuse după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul publicitar ;

b) nu sunt însoțite de garanția de participare, în quantumul și forma stabilită;

11. Deschiderea ofertelor va avea loc la data și ora menționate în anunțul publicitar, în prezența ofertanților sau a persoanelor care reprezintă ofertanții la licitație, în baza împuternicirii acordate de aceștia, comisia de licitație procedează la identificarea ofertanților și la deschiderea plicurilor exterioare conținând documentele de participare ale ofertanților prezenți;

12. După deschiderea plicurilor exterioare, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și datelor cerute în "*Instrucțiunile privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor*" și întocmește un proces-verbal, în care se menționează rezultatul deschiderii plicurilor respective;

13. Deschiderea plicurilor interioare ale ofertelor se face numai după semnarea procesului verbal care consemnează operațiunile descrise la **punctul 11** de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți, și numai dacă există **cel puțin o ofertă** eligibilă;

14. Dacă nu a fost depusă **cel puțin o ofertă eligibilă**, Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal care va constata imposibilitatea de deschidere a plicurilor interioare urmând a se repeta procedura de licitație publică deschisă pentru aceste module;

15. **Criteriul de atribuire al contractului de arendă este cel mai mare nivel al arendei lei/ha /an;**

16. În cazul în care după deschiderea ofertelor se constată existența a două sau mai multe oferte cu prețul cel mai ridicat dar egal, aflate pe primul loc autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi

atribuit ofertantului a cărui propunere financiară are nivelul cel mai ridicat al arendeii lei/hectar/an;

17. În cazul în care licitația publică nu a condus la desemnarea unui câștigător, se va consemna această situație într-un **proces verbal** și se va organiza o nouă licitație în aceleași condiții;

18. În cazul în care se va iniția o nouă procedură de licitație, prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița se pot modifica/reactualiza anumite puncte din documentația de atribuire;

19. În baza procesului – verbal în care se menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire, comisia de evaluare întocmeste, în termen de **2 zile lucrătoare**, un raport pe care îl transmite Președintelui Consiliului Județean care cuprinde :

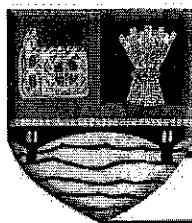
- descrierea procedurii de arendare și operațiunile de evaluare;
- elementele esențiale ale ofertelor depuse și motivele alegerii ofertantului câștigător sau, în cazul în care nu a fost desemnat câștigător nici un ofertant, cauzele respingerii.

20. După primirea raportului comisiei de evaluare, Președintelui Consiliului Județean, în termen de **3 zile lucrătoare** informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii;

2.3. GARANȚII

a. În vederea participării la licitație, ofertanții sunt obligați să depună la organizator garanția de participare în cuantum de **2 %** din suma datorată arendatorului, cu titlu de arendă minimă (de la care se pornește licitația pentru primul an al arendării, calculată în funcție de suprafața pe care ofertantul intenționează să o arendeze.

b. Valoarea garanției de participare și modul de constituire al acesteia este prezentat în cap.3 – Caiet de sarcini – art.2.6



Cap.III. CAIETUL DE SARCINI

privind arendarea prin **Licitație Deschisă** a unei suprafețe de **43,8150 ha**
teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință ARABIL
situată în extravilanul comunei GIURGENI

1.Informații generale privind obiectul arendării:

Terenurile de orice fel, care aparțin persoanelor fizice și juridice, indiferent de titlurile pe baza cărora sunt deținute, se împart pe destinații conform prevederilor legale. Prin „deținători de terenuri” se înțeleg titularii dreptului de proprietate, persoane fizice sau juridice, ai altor drepturi reale asupra terenurilor sau cei care, potrivit legii civile, au calitatea de posesor ori deținător precar.

Aceste terenuri propuse a fi valorificate de către autoritatea publică județeană au rezultat din următoarea situație de fapt :

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.105/21.11.2003, s-a aprobat concesionarea unei suprafețe de teren 1.384,59 ha prin licitație publică pentru destinație agricolă. În urma desfășurării licitației s-au încheiat contractele nr. 27,28,29/27.01.2004 și 30/09.02.2004, cu SC.A.C.România SRL, pentru această suprafață.

Pintre clauzele contractuale existente s-a aflat și aceea potrivit căreia ”dacă pe parcursul derulării contractului de concesiune, interesul propriu al concedentului o impune, prin act adițional se va proceda la reducerea cu până la 5% a suprafeței concesionate și cu diminuarea corespunzătoare a redevenței datorate de concesionar. „

Consiliul Județean Ialomița a invocat această clauză contractuală și a diminuat în anul 2011 suprafețele de teren concesionate de către SC.A.C.România SRL – actuala S.C. Green Harvest SRL, prin cele 4 contracte cu o suprafață de 42,61 ha de teren după cum urmează :

Contract nr. - Act Aditonal	Localitatea	Sola	Suprafata teren [ha]	Destinatia
27/27.01.2004-A.ad. nr. 5/13.07.2011	Giurgeni	Sola 2	9,76	parc eolian
28/27.01.2004-A.ad. nr. 5/13.07.2011	Giurgeni	Sola 3	12,40	parc eolian
29/27.01.2004-A.ad. nr. 5/13.07.2011	Giurgeni	Sola 4	9,32	parc eolian
30/09.02.2004-A.ad. nr. 5/13.07.2011	Giurgeni	Sola 9	11,13	parc eolian
TOTAL			42,61	

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 45/12.07.2011 s-a aprobat concesionarea unor suprafețe de teren agricol din domeniul privat al județului Ialomița situat în extravilanul comunei Giurgeni, în scopul construirii unui parc eolian, prin procedura de licitație publică, în suprafață de 42,61 hectare.

În urma aplicării prevederilor hotărârii susmenționate, s-a încheiat contractul de concesiune nr.5328/29.07.2011, **Județul Ialomița** în calitate de **concedent** și **S.C. Renewable Slobozia Nord S.R.L.** în calitate de **concesionar**, a preluat în scopul exploatării terenului agricol productiv și neproductiv în suprafață de 42,61 hectare care are ca destinație construirea unui parc eolian, în scopul obținerii de energie electrică, situat în extravilanul comunei Giurgeni, după cum urmează:

Sola 2	Suprafața = 9,76 ha
Sola 3	Suprafața = 12,40 ha
Sola 4	Suprafața = 9,32 ha
Sola 9	Suprafața = 11,13 ha

Ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor contractuale, contractul de concesiune nr. 5328/29.07.2011 pentru suprafața de 42,61 hectare, încheiat cu **S.C. Renewable Slobozia Nord S.R.L.** începând cu 05.05.2015 se **reziliază de drept**.

Suprafața de 42,61 hectare (care ar fi trebuit să fie utilizată pentru amplasare aerogeneratoare, stații de transformare, extinderi drumuri de exploatare, drumuri locale și organizare șantier) se află dispersat, în 171 de suprafețe mici, așa cum rezultă din Anexa nr. 1, în incinta terenului concesionat de **S.C.Green Harvest SRL**.

Terenurile sunt cu destinație agricolă (TDA) din categoria **arabil și neproductiv** – (teren neproductiv care este exploatat la această dată) .

Prin intabularea terenurilor proprietate privată a Județului Ialomița, suprafața inițială a fost actualizată după cum urmează :

Carte funciară	Solă	Tarla	Parcelă	Suprafața ha	Categ. teren
20353	2	10/80	47 A.364/2	10,0909	Arabil
20353	4	28/42	145 A.191/1	10,0600	Arabil
20349	3	24/96	10 A.440/1	12,5341	Arabil
În lucru OCPI	9	43	3629/1	11,1300	Neproductiv
TOTAL				43,8150	

1.2 Destinația bunurilor ce fac obiectul arendării;

Exploatarea terenului va avea ca destinație *exploatația agricolă* ce corespunde cu obiectivele arendatorului .

2. Condițiile generale ale arendării :

2.1. Regimul bunurilor utilizate de arendaș în derularea arendei (regimul bunurilor proprii);

a) La expirarea contractului de arendare, arendașul este obligat să restituie în deplină proprietate, liber de sarcini bunul arendat;

b) În contractul de arendare se vor stipula în mod obligatoriu, distinct, categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de arendaș în derularea arendei;

c) La încetarea, din orice cauză, a contractului de arendă, bunurile ce au fost utilizate de arendaș în derularea arendei vor fi repartizate după cum urmează:

- Bunurile de retur, așa cum au fost stabilite în contractul de arendare, se vor întoarce în posesia arendatorului, gratuit și libere de orice sarcini;

- Bunurile de preluare, așa cum au fost stabilite în contractul de arendă vor fi dobândite de arendator de la arendaș contra unei sume de bani stabilite pe bază de evaluare întocmită de una din părți și însușită de cealaltă parte sau pe bază de raport de evaluare întocmit de un evaluator independent;

- Bunurile proprii, așa cum au fost stabilite în contractul de arendă, vor rămâne în proprietatea și posesia arendașului.

2.2. Obligațiile privind protecția mediului, stabilite conform legislației în vigoare;

- Arendașul poartă întreaga responsabilitate pentru respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului.

2.3. Obligativitatea asigurării exploatării în regim de continuitate și permanență;

- Arendașul este obligat să exploateze pe riscul și pe cheltuiala sa, în fiecare an, toată suprafața arendată;

2.4. Durata arende/ ani;

2.4.1. Durata arendării este de la data semnării contractului de arendă și până la încetarea de drept a contractelor de concesiune diminuate din care au rezultat această suprafață, respectiv **27.01.2019**

2.4.2. Cesiunea contractului de arendă sau subarendarea lui sunt interzise.

2.5. Arenda minimă și modul de calcul al acesteia;

2.5.1. Arendatorul, vizând atingerea obiectivelor ce și le-a propus, apreciază că pentru arendarea terenului în vederea activității de exploatare agricolă, arenda minimă de la care se pornește licitația este de **1.100 lei/ha/an**, preț stabilit de Curtea Conturi Ialomița, prin Decizia nr.24/2015, pentru această categorie de teren.

2.5.2. Prețul arendei licitat, va fi cel puțin egal cu cel înscris la punctul **2.5.1.** din prezentul caiet de sarcini, se indexează anual, la **1 ianuarie**, cu indicele de inflației comunicat de Institutul Național de Statistică pentru anul precedent.

2.5.3. Prețul arendei licitat, se va plăti după cum urmează:

a) pentru perioada cuprinsă de la data încheierii contractului de arendă până la **31 decembrie** a anului în care s-a încheiat contractul, arenda se plătește în termen de **10 zile lucrătoare** de la data semnării contractului de către părți;

b) pentru următorii ani ai arende, arenda se plătește în două tranșe, respectiv: **30%** din cuantumul arende până la data de **31 iulie**, iar diferența de **70%** până la data de **31 octombrie**;

c) pentru perioada cuprinsă între **01 ianuarie** a ultimului an al arendării și data încetării contractului de arendă, arenda se plătește până la data de **31 ianuarie** a anului respectiv;

d) plata arende se face de către arendaș în contul **IBAN RO89TREZ39121A300530XXXX Trezoreria Municipiului Slobozia**, la termenele și în condițiile prevăzute, pe baza facturii emise de arendator;

e) neplata arende în termen de **30 zile** de la împlinirea termenului prevăzut în contract, atrage după sine transmiterea de către arendator a unei somații de plată, către arendaș. Dacă în termen de **15 zile** de la transmiterea somației de plată, arendașul nu a efectuat plata, atunci contractul de arendă este reziliat de drept, , fără intervenția instanțelor judecătorești, prezenta clauză echivalând unui pact comisoriu de gradul IV, conform art.1553

din Codul Civil și se procedează la revenirea terenurilor la dispoziția arendatorului fără nicio obligație a acestuia față de arendaș.

2.5.4. În situația în care pe parcursul derulării contractului de arendă, interesul propriu al arendatorului o impune, prin act adițional se va proceda la reducerea cu până la **5%** a suprafeței arendate și cu reducerea corespunzătoare a arendeii viitoare datorată de arendaș pentru suprafața respectivă.

2.5.5. Dacă interesul public național sau județean în temeiul căruia s-a diminuat suprafața arendată cu **5%**, nu mai subzistă, această suprafață, va reveni fără o nouă procedură de licitație la arendașul inițial cu majorarea corespunzătoare a arendeii datorate .

2.5.6. Predarea-primirea suprafeței de teren menționate mai sus se face pe bază de proces verbal încheiat la sfârșitul anului agricol în care intervine modificarea suprafeței.

2.5.7. Arendatorul are dreptul să modifice în mod unilateral partea reglementară a contractului de arendă, din motive excepționale legate de interesul național sau local, notificând acest fapt arendașului .

2.6. Natura și cuantumul garanțiilor solicitate de arendator:

2.6.1. În vederea participării la licitație, ofertanții sunt obligați să depună la organizator garanția de participare în cuantum de **2 %** din suma datorată arendatorului, cu titlu de arendă minimă (de la care se pornește licitația pentru primul an al arendeii, calculată în funcție de suprafața pe care ofertantul intenționează să o arendeze).

2.6.2. Valoarea garanției de participare este următoarea :

GIURGENI

Nr crt	Suprafață (ha)	Val.Min arendă Lei/ha	Val totală/an Lei/ha	Val.Garanție Participare 2% lei
1	43,8150	1.100	48.196,50	963,93

2.6.3. Garanția se constituie printr-un :

a) Instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care devine anexă la contract;

b) Garanția poate fi constituită și prin depunere în numerar a valorii acesteia la casieria **Consiliului Județean Ialomița pentru valori până la 5.000 lei;**

c) Garanția trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

2.6.4. Ofertanților necâștigători li se restituie garanția în termen de **10 zile lucrătoare** de la desemnarea ofertantului câștigător în urma unei cereri de restituire, cu excepția ofertantului declarat câștigător cu care se va încheia contractul de arendă.

2.6.5. Garanția de participare la licitație se pierde în următoarele cazuri:

a) dacă ofertantul își retrace oferta în termenul de valabilitate al acesteia;

b) în cazul ofertantului câștigător, dacă acesta nu semnează contractul în termen de **7 de zile lucrătoare** de la data la care proprietarul a informat ofertantul despre alegerea ofertei sale.

2.6.6. În termen de **45 zile** de la data încheierii contractului de arendă, arendașul va depune cu titlu de garanție, care va fi constituită pe parcursul derulării contractului, o sumă de reprezentând o cotă de **10%** din suma datorată arendatorului cu titlu de arendă pentru primul an de arendare pentru prelevarea penalităților de întârziere și sumelor datorate arendatorului de către arendaș, în baza contractului de arendă.

3. Condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;

3.1 Oferta va fi transmisă (depusă) până la data și ora din anunțul de participare, riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate;

3.2 Oferta va fi transmisă (în două exemplare) în două plicuri închise și sigilate, unul exterior care va conține documentele prevăzute în instrucțiunile pentru ofertanți și unul interior care va conține oferta propriu-zisă semnată de ofertant;

3.3 Oferta este valabilă **90 de zile** de la data depunerii și este confidențială până la deschidere de către comisia de evaluare;

3.4 Dovada constituirii garanții de participare (*va fi atașată plicului exterior*);

3.5 Procedura de licitație se va desfășura pentru suprafața de 43,8150 ha dacă a fost depusă **cel puțin 1 ofertă eligibilă**;

3.6 În caz contrar arendatorul având obligația să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație în aceleași condiții pentru aceiași suprafață de teren în termen de **5 zile lucrătoare** de la publicarea unui nou anunț;

3.7. În cazul în care se va iniția o nouă procedură de licitație, prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița se pot modifica/reactualiza anumite puncte din documentația de atribuire;

3.8 În cazul în care nu au fost depuse **cel puțin 1 ofertă eligibilă**, în cadrul celei de-a doua licitații publice, arendatorul va decide inițierea procedurii de negociere directă;

3.9. Dacă ofertantul câștigător nu semnează contractul de arendă, în perioada de **7 zile lucrătoare** de la data la care arendatorul a informat ofertantul despre alegerea ofertei sale, licitația se repetă, după publicarea unui nou anunț, în aceleași condiții, cu obligativitatea pentru respectivul ofertant de a plăti daune interese, constând din prețul arendei ofertate către arendator, până la atribuirea unui nou contract de arendă.

Arendatorul are obligația de a repeta procedura de arendare în termen de maxim **12 luni** de la anularea respectivei licitații.

4. Clauze referitoare la încetarea contractului de arendă.

4.1 Contractul de arendă încetează :

a) Înțelegerea părților, pentru motive întemeiate verificate și acceptate de arendator, sub condiția achitării de către arendaș, a arende și a altor obligații izvorâte din contract;

b) La expirarea duratei stabilite în contract;

c) În cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către arendator, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în sarcina acestuia, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată;

d) În cazul imposibilității obiective a arendașului de a exploata terenul arendat prin renunțare, fără plata unei despăgubiri;

e) Prin decesul arendașului sau dizolvarea, lichidarea ori falimentul persoanei juridice respective.

4.2 Rezilierea contractului intervine:

a) În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către arendaș, prin rezilierea unilaterală de către arendator, cu plata arende datorată pe perioada de timp rămasă până la finalizarea contractului și a eventualelor penalități de întârziere aferente în sarcina arendașului cu o notificare prealabilă de **15 zile**;

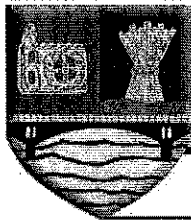
b) În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către arendator, prin rezilierea unilaterală de către arendaș, cu plata de despăgubiri în sarcina arendatorului cu o notificare prealabilă de **15 zile**;

c) În cazul în care arendașul nu exploatează terenul în scopul în care a fost arendat;

d) Neplata arende în termen de **30 de zile** de la împlinirea termenului prevăzut la **art. 4** din contract, atrage după sine transmiterea de către arendator a unei somații de plată, către arendaș. Dacă în termen de **15 zile** de la transmiterea somației de plată, arendașul nu a efectuat plata,

atunci contractul de arendă este reziliat de drept și se procedează la revenirea terenurilor la dispoziția arendatorului fără nicio obligație a acestuia față de arendaș.

La încetarea contractului de arendă, arendașul este obligat să restituie, în deplină proprietate, liber de orice sarcină, bunul arendat.



Cap.IV. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR

4.1. PREZENTAREA OFERTELOR - CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

1. Ofertele vor fi redactate în limba română.
2. Persoanele fizice sau juridice în calitate de arendaș care au litigii cu autoritatea publică, arendatoare, sau care au debite neonorate, generate de neexecutarea unor obligații contractuale către Consiliul Județean Ialomița, nu au dreptul de a participa la sesiunile de licitație publică sau la cele de negociere directă, după caz,
3. Ofertantul va prezenta câte un exemplar al ofertei și al documentelor care o însoțesc în original și copie, introduse în plicuri marcate corespunzător cu „ORIGINAL” și respectiv „COPIE” care se înregistrează, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora;
4. Ofertanții transmit ofertele (original și copie) în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior;
5. Pe plicul exterior *ORIGINAL* și *COPIE* se va marca - **Oferta pentru licitație publică deschisă „Arendarea unui teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință arabil proprietatea privată a județului Ialomița”**
6. Inscricția “ **A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA..... ORA.....**”
7. Denumirea și adresa autorității contractante;
8. Denumirea și adresa ofertantului;
9. Alte înscrisuri atrag descalificarea ofertanților;
10. **Pe plicul exterior va fi atașată dovada achitării garanției de participare la licitație;**
11. Plicurile interioare sigilate care cuprind formularul de ofertă vor fi introduse în plicul exterior;

12. PLICUL EXTERIOR (original copie) va conține:

A. DOCUMENTE PENTRU PERSOANE JURIDICE :

- Act constitutiv (statut, contract societate, etc., după caz), copie legalizată;
- Să aibă în obiectul de activitate „ *activitate agricolă*”;
- Certificat constatator, valabil emis de Oficiul Registrului Comerțului competent, privind activitatea ofertantului – copie;
 - Informații generale (completare formular);
 - Dovada achitării obligațiilor de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul general consolidat al statului, precum și a impozitelor și taxelor locale - certificate constatatoare de la organele fiscale competente;
 - Declarație pe propria răspundere că nu este în procedură de reorganizare sau lichidare judiciară;

- Împuternicire pentru reprezentantul societății, dacă nu este reprezentantul legal al acesteia;
- Dovada privind depunerea garanției de participare la licitație, care este egală cu **2 %** din suma datorată proprietarului, cu titlu de arendă minimă (de la care se pornește licitația pentru primul an al arendării), calculată în funcție de suprafața pe care ofertantul intenționează să o arendeze.

B. DOCUMENTE PENTRU OFERTANȚI PERSOANE FIZICE:

- Copie după actul de identitate;
- Dovada achitării obligațiilor de plată exigibile a impozitelor și taxelor locale – certificate constatatoare de la organele fiscale competente;
- Dovada privind depunerea garanției de participare la licitație, care este egală cu **2 %** din suma datorată proprietarului, cu titlu de arendă minimă (de la care se pornește licitația pentru primul an al arendării), calculată în funcție de suprafața pe care ofertantul intenționează să o arendeze;
- Informații generale (completare formular).

13. PLICURILE INTERIOARE TREBUIE SĂ CONȚINĂ:

- Pe plicurile interioare (unul pentru oferta în original și unul pentru oferta în copie) se înscriu numele sau denumirea ofertantului, sediul social al acestuia;
- Aceste plicuri vor conține oferta propriu-zisă completată pe formularul de ofertă semnat de ofertant;

4.2. PRECIZĂRI PRIVIND OFERTA

- a) Fiecare participant are dreptul să depună o singură ofertă pentru întreaga suprafață de **43,8150 ha**;
- b) Termenul de valabilitate al ofertei este de **90 de zile de la data depunerii**;
- c) Ofertantul va suporta toate cheltuielile aferente elaborării și prezentării ofertei sale;
- d) Ofertele primite și înregistrate după termenul limită de primire, prevăzut în anunțul publicitar, vor fi excluse de la licitație și vor fi înapoiate ofertanților fără a fi deschise;
- e) Plicurile interioare care nu sunt sigilate, constatările făcându-se după deschiderea plicurilor exterioare, nu vor fi luate în considerare, ofertele respective fiind descalificate;
- f) Oferta reprezintă angajamentul ferm al ofertantului în conformitate cu documentele licitației, este secretă și se depune în vederera participării la licitație;
- g) **Oferta trebuie să fie fermă**;
- h) Oferta se va întocmi pentru suprafața de 43,8150 ha prezentată în caietul de sarcini conform formularului de ofertă;
- i) Oferta este supusă clauzelor juridice și financiare înscrise în documentele ce o alcătuiesc;
- j) Organizatorul licitației are dreptul, prin comisia de evaluare, să descalifice orice ofertant care nu îndeplinește prin oferta prezentată una sau mai multe cerințe din documentele licitației;
- k) Depunerea ofertei reprezintă manifestarea voinței ofertantului de a semna contractul de arendare a terenului pentru a-l exploata conform obiectivelor arendatorului;
- l) Revocarea ofertei de către ofertant în perioada de valabilitate a acesteia, potrivit anunțului, atrage după sine pierderea garanției de participare;

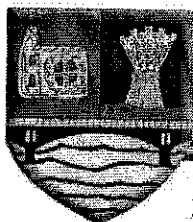
m) Revocarea de către ofertantul câștigător a ofertei după adjudecare, atrage după sine pierderea garanției de participare și, dacă este cazul, plata de daune interese de către partea în culpă;

n) Daune interese reprezintă paguba efectivă și câștigul nerealizat calculat la nivelul arendei oferite de câștigător în cadrul procedurii de licitație până în momentul semnării unui nou contract de arendare dar nu mai târziu de 12 luni;

o) Conținutul ofertei trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, arendatorul urmând a lua cunostință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

4.3. ELEMENTE DE PREȚ

- 1. Prețul minim de pornire al licitației este de 1.100 lei/ha/an;**
2. Prețul arendei, licitat, va fi indexat anual cu rata inflației;
3. Modul de achitare a prețului arendei cât și clauzele pentru respectarea obligațiilor de plată, se vor stabili prin contractul de arendare .



Cap.V. INFORMAȚII PRIVIND CRITERIUL DE ATRIBUIRE

5.1. Criteriul de atribuire al contractului de arendare este:

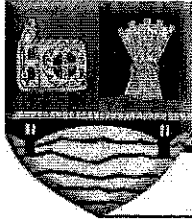
CEL MAI MARE NIVEL AL ARENDEI/ha/an - OFERTATE.

5.2. Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor;

5.3. Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom numai pe baza documentației de atribuire și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

5.4. Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese;

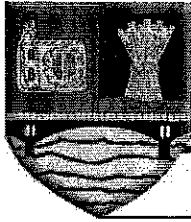
5.5. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.



Cap.VI. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE UTILIZARE A CĂILOR DE ATAC

6.1. Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de arendare, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor Codului Civil și Codului de Procedură Civilă cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Acțiunea în justiție se introduce la secția civilă a tribunalului în a cărei jurisdicție se află sediul arendatorului .



Cap. VII. Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii

7.1. Arendașul este obligat să asigure exploatarea eficace în regim de continuitate și de permanență a bunului ce face obiectul arendeii, potrivit obiectivelor stabilite de către arendator;

7.2. Arendașul este obligat să exploateze în mod direct bunul care face obiectul arendeii;

7.3. Arendașul este obligat să plătească arenda;

7.4. Drepturile și îndatoririle părților se stabilesc prin contract;

7.5. La încetarea contractului de arendare prin ajungerea la termen, arendașul este obligat să restituie arendatorului în deplină proprietate terenul împreună cu toate investițiile realizate pe acesta.

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către:

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA -
Slobozia, Piața Revoluției, nr.1, jud. Ialomița

Examinând documentația de atribuire, , _____ ne oferim ca, în
(numele ofertantului)
conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să
arendăm la prețul de :

1. _____ lei/ha/an , suprafața de **43,8150** ha
(cifre și litere)

teren destinație agricolă , categoria arabil .

Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de **90 (nouăzeci)** zile, de la data depunerii ofertei și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate

Până la încheierea și semnarea contractului de arendare această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim cu titlu de garanția o suma în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

Data ____/____/2017

Semnătura ofertant

L.S.

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele: _____
2. Codul fiscal: _____
3. B.I./C.I. seria ____ Nr. ____ : C.N.P. _____
(pentru persoane fizice)
4. Adresa sediului central: _____
5. Telefon: _____
Fax: _____
E-mail: _____
6. Certificatul de înmatriculare/înregistrare _____
(numarul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)
7. Obiectul de activitate _____
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Cont de Trezorerie _____
8. Persoană de decizie : _____
(Nume, prenume, funcția)

Ofertant

(semnatura autorizata)

LS

MODEL
CONTRACT DE ARENDARE

privind arendarea a unei suprafețe de **43,8150 ha**
teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință arabil
situată în extravilanul comunei Giurgeni

Nr.din ___/___/2017

I. Părțile contractante

Județul Ialomița, cu sediul în municipiul Slobozia, Piața Revoluției nr.1, cod 920032, tel. 0243/230201, fax. 0243/233000, Cod fiscal 4231776, cont **RO89TREZ39121A300530XXXX**, deschis la Trezoreria Municipiului Slobozia, reprezentat prin domnul **Victor MORARU - PREȘEDINTE** al Consiliului Județean Ialomița, în calitate de **ARENDATOR**, pe de o parte,

și

_____, cu sediul în _____, str. _____, nr. ___, jud. _____ cod. _____, C.I.F./C.U.I nr. _____ număr de ordine la Registrul Comerțului _____, cont RO _____, deschis la _____, telefon/fax _____, În calitate de **ARENDAȘ**, (*persoană juridică*) pe de altă parte,

Sau

_____, domiciliat în _____, str. _____, nr. ___, jud. _____ cod. _____, C.N.P. _____, C.I/B.I seria _____, nr. _____, eliberat la data de _____, de _____ cont RO _____, deschis la _____, telefon/fax _____, În calitate de **ARENDAȘ**, pe de altă parte, (*persoană fizică*)

La data de _____, la sediul arendatorului în temeiul Legii nr.287/2009, privind Codul Civil. ,art.1836 - 1850 și al Hotărârii Consiliului Județean Ialomița de aprobare a arendării nr. din _____, s-a încheiat prezentul contract de arendă.

II. Obiectul contractului de arendă

Art. 1.

(1) Obiectul contractului de arendă este predarea de către arendator și preluarea în scopul exploatareii de către arendaș a a suprafeței de **43,8150 hectare** teren *cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință arabil (A)*, proprietatea privată a Județului Ialomița , situat în extravilanul comunei Giurgeni.

(2) Terenul arendat va fi folosit de către arendaș doar în scopul – **exploatației agricole**.

(3) În derularea contractului de arendă, arendașul va utiliza următoarele categorii de bunuri:

a) **Bunurile de retur:** constând din teren *cu destinația agricolă (TDA) - categoria de folosință arabil, 43,8150 hectare;*

b) **Bunurile de preluare:** bunurile utilizate de către arendaș pe perioada arendeii, care nu sunt bunuri de retur, dar pentru care arendatorul își exprimă intenția de a le cumpăra la încetarea arendeii, dacă este cazul;

c) **Bunurile proprii:** bunuri utilizate pe durata arendării de arendaș ce sunt și rămân proprietate a acestuia la încetarea contractului, dacă nu sunt fructe industriale sau nu fac obiectul intenției arendatorului de a le achiziționa ca bunuri de preluare.

(4) La încetarea contractului de arendă, din orice cauză arendașul este obligat să restituie, în deplină proprietate, liber de orice sarcină, bunul arendat.

(5) La încetarea, din orice cauză, a contractului de arendă bunurile ce au fost utilizate de arendaș în derularea contractului vor fi repartizate după cum urmează:

- bunurile de retur, așa cum au fost stabilite în caietul de sarcini, se vor întoarce în posesia arendatorului, gratuit și libere de orice sarcini;

- bunurile de preluare, așa cum au fost stabilite în caietul de sarcini vor fi dobândite de arendator de la arendaș contra unei sume de bani stabilite pe bază de evaluare întocmită de una din părți și însușită de cealaltă parte sau pe bază de raport de evaluare întocmit de un evaluator independent;

- bunurile proprii, așa cum au fost stabilite în caietul de sarcini, vor rămâne în proprietatea și posesia arendașului.

Art. 2

(1) Arendarea se face în condițiile stabilite prin caietul de sarcini, anexat la prezentul contract care este parte integrantă din acesta.

(2) Predarea-primirea terenului ce face obiectul arendeii se va efectua în termen de **10 zile** de la încheierea contractului, și va fi consemnată într-un proces-verbal încheiat între părți care devine anexă la contract.

(3) Contractul de arendă încheiat în scris și înregistrat la Consiliul Județean Ialomița constituie titlu executoriu pentru plata arendeii la termenele și în modalitățile stabilite în contract.

(4) Nivelul arendeii nu poate fi modificat de arendaș ca urmare a unor pierderi datorate unor factori naturali (calamități, inundații, secetă etc.).

(5) Părțile sunt obligate să notifice primăriei pe raza căreia se află terenul arendat și la care a fost înregistrat contractul de arendă orice modificare a nivelului arendeii.

(6) Arendașul nu are interdicția de a subarenda sau cesiona, total sau parțial contractul de arendă.

III. Termenul

Art. 3.

(1) Durata arendeii începând de la data semnării contractului de arendă până la **27/01/2019**

IV. Arenda

Art. 4.

(1) Nivelul arendeii este de _____ **lei/ha/an** așa cum a fost specificat în oferta de preț, iar valoarea totală pentru cele **43,1850 hectare**. arenda este de _____ **lei/an** și se va plăti după cum urmează:

a) pentru perioada cuprinsă de la data încheierii contractului până la **31 decembrie** a anului în care s-a încheiat contractul, arenda se plătește în termen de **10 (zece) zile** de la data semnării contractului de către părți;

b) pentru următorii ani ai arendării, arenda se plătește în două tranșe, respectiv: **30%** din cuantumul arendeii până la data de **31 iulie**, iar diferența de **70%** până la data de **31 octombrie**;

c) pentru perioada cuprinsă între **01 ianuarie** a ultimului an al arendării și data încetării contractului de arendă, arenda se plătește până la data de **31 ianuarie** a anului respectiv.

(2) Arenda se indexează anual, la **1 ianuarie**, cu indicii de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică pentru anul precedent.

V. Plata arendeii

Art. 5.

(1) Plata arendeii se face de către arendaş în contul nr. **RO** _____ deschis la **Trezoreria Municipiului Slobozia**, la termenele și în condițiile prevăzute la **art.4** din prezentul contract, pe baza facturii emise de arendator.

(2) Neplata arendeii în termen de **30 de zile** de la împlinirea termenului prevăzut la **art. 4** din contract, atrage după sine transmiterea de către arendator a unei somații de plată, către arendaş.

(3) Dacă în termen de **15 zile** de la transmiterea somației de plată, arendaşul nu a efectuat plata, atunci contractul de arendă este reziliat de drept, , fără intervenția instanțelor judecătorești, prezenta clauză echivalând unui pact comisoriu de gradul IV, conform art.1553 din Codul Civil și se procedează la revenirea terenurilor la dispoziția arendatorului fără nicio obligație a acestuia față de arendaş.

(4) Arendaşul rămâne obligat să plătească arenda datorată până la retragerea terenului arendat, stabilită prin procesul verbal de predare-primire și a penalizărilor de întârziere, calculate potrivit **art.11 alin.2** din prezentul contract datorate până la plata integrală a sumelor din arendare.

VI. Documentele contractului :

Art. 6.

(1) Documentele contractului sunt :

- Oferta de preț parte integrantă din prezentul contract;
- Caietul de sarcini al licitației publice de arendare;
- Procesul verbal de predare – primire a terenului arendat;
- Titlul de garanție constituit printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, sau o societate de asigurări.

VII. Drepturile și obligațiile părților

Art. 7.1. - Drepturile și obligațiile arendatorului :

- a) Să predea terenul arendaşului la termen și în condițiile stabilite de prezentul contract;
- b) Să îl garanteze pe arendaş de evicțiune totală sau parțială, precum și de viciile ascunse ale lucrului pe care îl arendează;
- c) Să nu ia niciun fel de măsuri în legătură cu exploatarea terenului arendat, de natură să-l tulbure pe arendaş;
- d) Să controleze oricând modul în care arendaşul exploatează terenul arendat. Pe timpul controlului, proprietarul va fi însoțit de arendaş sau de un împuternicit al acestuia;
- e) Verificarea se va efectua numai cu notificarea prealabilă a arendaşului și în prezența reprezentantului acestuia, cu excepția cazurilor când arendaşul își dă acordul, în scris, cu privire la verificarea în absența sa sau când aceasta are rolul de a constata situații de fapt reclamate, în scris, de arendaş.
- f) În caz de tulburări ale terților în exploatarea normală a terenului, să acționeze împreună cu arendaşul, potrivit legii, pentru încetarea actelor de tulburare;
- g) Să primească, la încetarea contractului, terenul care a făcut obiectul acestuia.
- h) Arendatorul are dreptul să modifice în mod unilateral partea reglementată contractului de arendă, din motive excepționale legate de interesul național sau județean, notificând acest fapt arendaşului;
- i) Arendatorul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de arendă, în afară de cazurile prevăzute expres de lege și de prezentul contract;
- j) Arendatorul este obligat să notifice arendaşul la apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor sale;

k) Arendatorul are dreptul ca pe parcursul derulării contractului, dacă interesul public, județean sau național o impune, prin act adițional la prezentul contract, să reducă suprafața arendată în condițiile **art.14**

Art. 7.2. - Drepturile și obligațiile arendașului :

a) Arendașul are dreptul de a exploata în mod direct, pe riscul și pe cheltuiala sa, bunurile ce fac obiectul contractului de arendă;

b) Să primească terenul arendat la termen și în condițiile stabilite de prezentul contract;

c) Să folosească terenul pe care l-a arendat în scopul pentru care a fost arendat, în condițiile stabilite prin contract;

d) Să nu degradeze terenul arendat;

e) Să nu schimbe categoria de folosință a terenului arendat fără acordul scris al arendatorului ;

f) Să plătească arenda la termenul și în condițiile prevăzute la cap. IV;

g) Să ceară acordul arendatorului pentru efectuarea eventualelor investiții pe teren;

h) Să suporte taxele de încheiere, înregistrare și publicitate a contractului de arendă ;

i) Să comunice arendatorului și să solicite acestuia să intervină în cazurile în care este tulburat de terți în exploatarea terenului arendat ;

j) La încetarea contractului, are obligația de a restitui terenul arendat în starea în care l-a primit de la arendator;

k) Să plătească impozitele datorate pe veniturile realizate din exploatarea terenului arendat;

l) Să depună în termen de 5 zile lucrătoare la consiliul local în a cărui rază teritorială se află bunurile arendate, un exemplar a prezentului contract de arendă, pentru a fi înregistrat în registrul special ținut de secretarul consiliului local și să comunice arendatorului o copie înregistrată a contractului de arendă.

m) Arendașul este obligat să asigure exploatarea eficientă, în regim de continuitate și de permanență, a bunurilor care fac obiectul arendei, potrivit obiectivelor stabilite ;

n) Arendașul este obligat să respecte condițiile impuse de protecția mediului.

o) La încetarea contractului de arendă prin ajungere la termen sau din alte cauze prevăzute în prezentul contract, arendașul este obligat să restituie proprietarului, pe bază de proces-verbal de predare-primire, în deplină proprietate, bunurile de retur, în mod gratuit și libere de orice sarcini;

p) Arendașul, în situația în care dorește construirea unor obiective cu caracter provizoriu, este obligat să obțină autorizație de construire, conform Legii nr.50/1991, care să conțină obligatoriu avizul favorabil al arendatorului;

q) În cazul în care arendașul sesizează existența sau posibilitatea existenței unei cauze de natură să conducă la imposibilitatea de exploatare a terenului, va notifica de îndată dar nu mai târziu de **15 zile** de la data constatării acest fapt arendatorul , în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității exploatării terenului.

r) Arendașul este obligat să nu deterioreze sau distrugă construcțiile sau amenajările aflate pe terenul arendat, respectiv: drumuri, canale de aducțiune, canale de desecare, precum și să execute, ori de câte ori este necesar, reparații la aceste bunuri, pe cheltuiala proprie, în vederea bunei funcționări a acestora;

VIII. Garanții

Art.8.1. În termen de **45 de zile** de la data încheierii contractului de arendă, arendașul va depune cu titlu de garanție, suma de _____ lei, reprezentând o cota procentuală de **10%** din suma datorată arendatorului cu titlu de arendă pentru primul an de arendare, pentru

prelevarea majorărilor de întârziere și sumelor datorate arendatorului de către arendaș, în baza contractului de arendă.

Art.8.2. Garanția se va restitui în termen de **5(cinci)** zile lucrătoare de la încetarea arendei, în cazul neutilizării.

Art.8.3. Garanția se constituie printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, sau o societate de asigurări și devine anexă la contract.

Art.8.4. Garanția se poate depune și la Trezoreria municipiului Slobozia, prin ordin de plată, în contul arendatorului nr. **RO67TREZ3915006XXX000121** sau la casieria Consiliului Județean Ialomița.

IX. Încetarea contractului de arendă

Art.9.1. Prezentul contract de arendă încetează prin :

a) Înțelegerea părților, pentru motive întemeiate verificate și acceptate de arendator, sub condiția achitării de către arendaș, a arende și a altor obligații izvorâte din contract;

b) La expirarea duratei stabilite în contract;

c) În cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către arendator, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în sarcina acestuia, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată;

d) În cazul imposibilității obiective a arendașului de a exploata terenul arendat prin renunțare, fără plata unei despăgubiri; Renunțarea la arendarea bunului din partea arendașului, fără plata unei despăgubiri, la deteriorarea, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului arendat sau în cazul imposibilității obiective a arendașului de a exploata terenul (imposibilitate dovedită cu acte de către arendaș acceptată de arendator); în acest caz arendașul va notifica arendatorul, în termen de **10 zile** de la constatarea situației intervenite, despre imposibilitatea obiectivă de realizare a activității. Imposibilitatea obiectivă de a exploata bunul poate fi invocată în cazul falimentului sau al dizolvării societății arendașe;

e) Prin decesul arendașului sau dizolvarea, lichidarea ori falimentul persoanei juridice respective.

Art.9.2. Rezilierea contractului intervine :

a) În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către arendaș, prin rezilierea unilaterală de către arendator, cu plata arende datorată pentru anul calendaristic, respectiv în care are loc rezilierea contractului și a eventualelor penalități de întârziere aferente în sarcina arendașului cu o notificare prealabilă de **15 zile**;

b) În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către arendator, prin rezilierea unilaterală de către arendaș, cu plata de despăgubiri în sarcina arendatorului cu o notificare prealabilă de **15 zile**;

c) În cazul în care arendașul nu exploatează terenul în scopul în care a fost arendat, cu obligația pentru arendaș de a plăti arenda pentru anul calendaristic respectiv în care are loc rezilierea contractului.

d) Neplata arende în termen de **30 de zile** de la împlinirea termenului prevăzut la **art. 4** din contract, atrage după sine transmiterea de către arendator a unei somații de plată, către arendaș. Dacă în termen de **15 zile** de la transmiterea somației de plată, arendașul nu a efectuat plata, atunci contractul de arendă este reziliat de drept, , fără intervenția instanțelor judecătorești, prezenta clauză echivalând unui pact comisoriu de gradul IV, conform art.1553 din Codul Civil și se procedează la revenirea terenurilor la dispoziția arendatorului fără nicio obligație a acestuia față de arendaș

9.2.1 Predarea – preluarea terenurilor care fac obiectul acestui contract se va face pe bază de proces-verbal încheiat între părți, în prezența unui reprezentant al primăriei pe raza căreia se află terenul arendat.

- a. Arendașul va fi înștiințat de către arendator de data semnării procesului verbal cu **7 zile** înainte de data stabilită.
- b. În cazul în care după semnarea contractului de arendă, arendașul sau un reprezentant al acestuia nu se prezintă sau refuză să semneze procesul verbal de predare-preluare a terenurilor se va aplica procedura reglementată de punctual 3.9 din caietul de sarcini, anexă la prezentul contract.
- c. În caz de neprezentare a arendașului sau reprezentantul împuternicit al acestuia, la procesul de predare preluare a terenurilor datorită rezilierii contractului, procesul verbal va fi semnat în lipsa, bunurile trecând în administrarea Consiliului Județean Ialomița, libere de orice sarcini, procesul verbal fiind opozabil arendașului .
- d. În mod similar se procedează și în cazul refuzării semnării procesului verbal de către arendaș sau reprezentantul împuternicit al acestuia.
- e. Procesul verbal se întocmește în 3 (trei) exemplare și se transmite arendașului și consiliului local unde este înregistrat contractual de arendă în termen de **5 zile** de la semnarea acestuia.

X. Clauze contractuale referitoare la obligațiile de mediu între arendator și arendaș

Art.10.1. Arendașul trebuie să exploateze terenul în conformitate cu normele de mediu impuse de legislația în vigoare, acesta fiind singurul responsabil pentru orice daună produsă terților sau pentru nerespectarea normelor în această materie.

XI. Răspunderea contractuală

Art.11.1. Nerespectarea de către părțile contractante a obligațiilor cuprinse în prezentul contract de arendă atrage răspunderea contractuală a părții în culpă.

Art.11.2. Pentru nerespectarea obligației impusă de art.5 alin.(1) din prezentul contract, arendașul va plăti daune moratorii, de la scadență până în momentul plății, în cuantum de **0,15 %** pentru fiecare zi de întârziere, stabilite în conformitate cu prevederile art.1535 alin.(1), din Legea nr.287/2009, privind Codul Civil.

Art.11.3. Nerespectarea prevederilor contractuale în mod culpabil, , dă dreptul arendatorului, în condițiile art. 1553 alin (2) partea finală din Codul Civil , să rezilieze de drept contractul, fără altă formalitate și fără intervenția instanțelor de judecată.

XII. Definiții

Art.12.1. Forța majoră - (art.1351, alin.(2) Cod Civil) – este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil

12.1.1. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

12.1.2. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

12.1.3. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

12.1.4. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de **30 de zile**, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

Art.12.2. Prin caz fortuit se înțelege acele împrejurări care au intervenit și au condus la producerea prejudiciului și care nu implică vinovăția paznicului juridic, dar care nu întrunesc caracteristicile forței majore.

XIII. Litigii

Art.13.1. Soluționarea litigiilor de orice fel ce decurg din executarea prezentului contract de arendă se realizează potrivit prevederilor Codului Civil .

Art.13.2. Arendatorul și arendașul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin negociere, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

Art.13.3. Dacă, după **30 de zile** de la începerea acestor negocieri, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente de la domiciliul arendatorului, potrivit dreptului comun.

XIV. Alte clauze

Art.14.(1) În situația în care pe parcursul derulării prezentului contract, interesul propriu al arendatorului o impune, prin act adițional se va proceda la reducerea cu un procent de până la 5% a suprafeței arendate, cu reducerea corespunzătoare a arendeii viitoare datorată de arendaș pentru suprafața respectivă.

(2) Dacă interesul public național sau județean în temeiul căruia s-a diminuat suprafața arendată cu până la 5%, nu mai subzistă, această suprafață, va reveni fără o nouă procedură de licitație la arendașul inițial, cu majorarea corespunzătoare a arendeii datorate.

(3) Predarea-primirea terenului prevăzut la aliniatele (2) și (3) se face pe bază de proces verbal încheiat la data în care intervine modificarea suprafeței.

Încheiat astăzi, _____ 2017, în 3 (trei) exemplare, dintre care unul la arendator, și 2(două) la arendaș cu obligația de a înregistra și preda un exemplar la Consiliul Local pe raza căruia se află terenul arendat.

ARENDAȚOR,
JUDEȚUL IALOMIȚA
PREȘEDINTE

Victor MORARU

Viza C.F.P.

Viza pentru legalitate,

Direcția Achiziții și Patrimoniu

ARENDAȘ,



MODEL ANUNȚUL PUBLICITAR

privind arendarea prin licitație deschisă a unei suprafețe de **43,8150 hectare**
teren cu destinația agricolă (TDA) - categoria de folosință ARABIL
situată în extravilanul comunei GIURGENI

La sediul Consiliului Județean Ialomița, situat în Municipiul Slobozia, Piața Revoluției nr.1, județul Ialomița va avea loc la data de _____, ora 11,00, **licitație publică deschisă** în vederea atribuirii prin arendare a unui teren cu suprafața de **43,8150 hectare, teren cu destinația agricolă (TDA)- categoria de folosință arabil**, situat în extravilanul comunei Giurgeni, aparținând domeniului privat al județului Ialomița, în vederea arendării pentru exploatarea agricolă, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. __, din data de _____

Terenul menționat mai sus se arendează pe o perioadă de *la semnarea contractului de arendă și până la data ajungerii la termen a contractelor de concesiune din diminuarea cărora au rezultat această suprafață de teren respectiv 27.ian. 2019.*

Arenda minimă de pornire a licitației este de **1.100 lei/ha/an**.

- **Procedura de arendare : - LICITAȚIA PUBLICĂ DESCHISĂ - .**
- Lansarea anunțului publicitar în **3 zile lucrătoare** de la data aprobării documentației de arendare prin Hotărâre de Consiliu Județean.
- **Criteriul de atribuire al contractului de arendare este cel mai mare nivel al arendei oferțate - lei/ha/an .**
- **Garanția de participare** - în cuantum de **2 %** din suma datorată arendatorului, cu titlu de arendă minimă (de la care se pornește licitația pentru primul an al arendei, calculată în funcție de suprafața pe care ofertantul intenționează să o arendeze. Valoarea garanției de participare și modul de constituire al acesteia este prezentat în *cap.3 – Caiet de sarcini – art.2.6.*
- **Caietul de sarcini** se poate procura începând cu data publicării anunțului publicitar de la sediul Consiliului Județean Ialomița . Caietul de sarcini împreună cu Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de arendare se pot achiziționa la prețul de **10 lei**
- **Termenul limită de depunere a ofertelor** este data de _____ ora ____ la registratura Consiliului Județean Ialomița.
- **Data primirii solicitării de clarificări** _____ .
- **Deschiderea și evaluarea ofertelor** va avea loc în data de _____ ora _____ la sediul Consiliului Județean Ialomița.
- **Valabilitatea ofertelor 90 zile de la data depunerii .**
- **Limba de redactare a ofertei – Română.**
- **Comunicarea rezultatului licitației** - în termen de **3 zile lucrătoare** de la stabilirea ofertei câștigătoare.

- **Încheierea contractului de arendare** – în termen de **7 zile lucrătoare** de la data la care arendatorul a informat ofertantul despre acceptarea ofertei sale.

- **Informații suplimentare:** la numărul de telefon: **0243/230201 int. 244**, fax. **0243/233.000**, Compartiment patrimoniu public și privat, persoană de contact: consilier **Gheorghe Șelaru**.



HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia, pe anul 2016

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 11876 din 20.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Județean de Urgență Slobozia nr. 24 din 21.12.2016 de avizare a rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia;

- Raportul nr. 11877 din 20.12.2016 al Direcției Buget Finanțe;

În conformitate cu :

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 26 din 23.03.2016 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia, pe anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 19 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. a) pct. 3 și art. 104 alin (4) lit. b) și alin. (6) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. I pct. 1, art. 3^{^2} alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 20/2016 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- prevederile Legii nr. 339/2015 privind bugetul de stat pe anul 2016,

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia, pe anul 2016, la venituri în sumă de 71.617,00 mii lei, la cheltuieli în sumă de 73.806,00 mii lei, cu un deficit de 2.189,00 mii lei, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se împuternicesc Direcția Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și Spitalul Județean de Urgență Slobozia să introducă modificările și completările în structura bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Slobozia și fondul salariilor de bază, pe anul 2016.

Art.3 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.4 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre va fi comunicată Direcției Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și Spitalului Județean de Urgență Slobozia, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

Contrasemnează,

**Secretarul județului Ialomița
Adrian – Robert IONESCU**

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

ANEXA
LA HOTĂRÂREA NR. 100/22.12.2016
privind aprobarea rectificării bugetului Spitalului Județean de Urgență Slobozia, pentru anul 2016

- mii lei -

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Program actual	Influențe	Program rectificat
0	1	2	3	4
<u>BUGETUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTĂ SLOBOZIA</u>				
TOTAL VENITURI		70.595,00	1.022,00	71.617,00
VENITURI - SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		67.010,00	1.022,00	68.032,00
	30.10.05 Venituri din concesiuni și închirieri	47,00		47,00
	33.10.08 Venituri din prestări de servicii	1.903,00		1.903,00
	33.10.21 Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	51.893,00	1.016,00	52.909,00
	33.10.30 Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	8.869,00	-21,00	8.848,00
	33.10.31 Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	1.986,00		1.986,00
	33.10.32 Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	1.269,00	27,00	1.296,00
	36.10.50 Alte venituri	1,00		1,00
	37.10.03 Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local	-517,00		-517,00
	43.10.10 Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	750,00		750,00
	43.10.33 Subvenții din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale	809,00		809,00
VENITURI - SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE		3.585,00	0,00	3.585,00
	37.10.04 Vărsăminte din secțiunea de funcționare	517,00		517,00
	39.10.01 Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	3,00		3,00
	43.10.14 Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	2.579,00		2.579,00
	43.10.16.01 Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor în urgență în sănătate	486,00		486,00
TOTAL CHELTUIELI		72.784,00	1.022,00	73.806,00
CHELTUIELI - SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE		69.142,00	1.022,00	70.164,00
	Articol/Alineat			
	10.01.01 Salarii de bază	26.697,00	1,00	26.698,00
	10.01.05 Sporuri pentru condiții de muncă	4.771,00		4.771,00
	10.01.11 Fond aferent plății cu ora	2.782,00	23,00	2.805,00
	10.02.01 Tichete de masă	977,00		977,00
	10.03.01 Contribuții de asigurări sociale de stat	5.422,00	2,00	5.424,00
	10.03.02 Contribuții de asigurări de șomaj	173,00	1,00	174,00
	10.03.03 Contribuții de asigurări sociale de sănătate	1.789,00	2,00	1.791,00
	10.03.04 Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	101,00	1,00	102,00
	10.03.06 Contribuții pentru concedii și indemnizații	394,00	-3,00	391,00
	20.01.01 Furnituri de birou	171,00		171,00
	20.01.02 Materiale pentru curățenie	158,00	-1,00	157,00
	20.01.03 Încălzit, iluminat și forță motrică	2.281,00	-2,00	2.279,00
	20.01.04 Apă, canal și salubritate	376,00		376,00
	20.01.05 Carburanți și lubrifianți	84,00		84,00
	20.01.06 Piese de schimb	677,00	-3,00	674,00
	20.01.07 Transport	399,00		399,00

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Program actual	Influențe	Program rectificat
0	1	2	3	4
	20.01.08 Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	98,00	-1,00	97,00
	20.01.09 Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	567,00	4,00	571,00
	20.01.30 Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	2.870,00	-7,00	2.863,00
	20.02 Reparații curente	927,00	-5,00	922,00
	20.03.01 Hrană pentru oameni	754,00		754,00
	20.04.01 Medicamente	10.349,00	1.014,00	11.363,00
	20.04.02 Materiale sanitare	2.215,00	-3,00	2.212,00
	20.04.03 Reactivi	1.888,00	-1,00	1.887,00
	20.04.04 Dezinfectanți	702,00		702,00
	20.05.01 Uniforme și echipament	60,00		60,00
	20.05.03 Lenjerie și accesorii de pat	53,00		53,00
	20.05.30 Alte obiecte de inventar	422,00		422,00
	20.06.01 Deplasări interne, detașări, transferări	40,00		40,00
	20.09 Materiale de laborator	361,00		361,00
	20.11 Cărți, publicații și materiale documentare	14,00		14,00
	20.13 Pregătire profesională	70,00		70,00
	20.14 Protecția muncii	16,00		16,00
	20.25 Materiale de laborator	46,00		46,00
	20.30.04 Chirii	49,00		49,00
	20.30.30 Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	199,00		199,00
	59.01 Burse	190,00		190,00
	CHELTUIELI - SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	3.642,00	0,00	3.642,00
	71.01.02 Mașini, echipamente și mijloace de transport	3.397,00		3.397,00
	71.01.03 Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	38,00		38,00
	71.01.30 Alte active fixe	7,00		7,00
	71.03 Reparații capitale aferente activelor fixe	200,00		200,00
	DEFICIT	2.189,00		2.189,00



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

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

HOTĂRÂRE

privind numirea doamnei Tudor Clementina în funcția de manager al Centrului Cultural UNESCO "Ionel Perlea" Ialomița

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.11869 din 20.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

Examinând:

- Raportul comun nr. 11884 din 21.12.2016 al Direcției Buget Finanțe și Direcției Coordonare Organizare;

- Rezultatul final înregistrat sub nr. 11882 din 21.12.2016 al Secretariatului comisiei de concurs;

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(1) lit.a), alin. (2) lit.e) și alin.(5) lit.a) pct.4 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.7 alin. (2) lit.e) și alin.(5) lit.a) pct.4 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, actualizat conform hotărârii nr. 64/27.05.2016;

- prevederile art. 4 și art. 34 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,

În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă rezultatul final al concursului de proiecte de management organizat în vederea ocupării postului de manager la Centrul Cultural UNESCO "Ionel Perlea" Ialomița, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă proiectul de management al doamnei Tudor Clementina declarat "admis" de Comisia de concurs, prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3(1) Doamna Tudor Clementina se numește în funcția de manager al Centrului Cultural UNESCO "Ionel Perlea" Ialomița, funcție ce va fi exercitată pe bază de contract de management.

(2) Contractul de management se încheie pe o perioadă egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management - până la data de 31.12.2020 -, clauzele acestuia urmând a fi negociate cu Președintele Consiliului Județean Ialomița, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.4 Pe perioada executării contractului de management, managerul Centrului Cultural UNESCO "Ionel Perlea" Ialomița beneficiază de timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă, diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, concediu medical potrivit legii și zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii.

Art.5 Managerul Centrului Cultural UNESCO "Ionel Perlea" Ialomița va îndeplini atribuțiile prevăzute în contractul de management și actele normative specifice domeniului de activitate al instituției publice de cultură.

Art.6 Se împuternicește domnul VICTOR MORARU, Președintele Consiliului Județean Ialomița, să semneze contractul de management prevăzut la art.1).

Art.7 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.8 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, Centrului Cultural UNESCO "Ionel Perlea" Ialomița și doamnei Tudor Clementina, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

**Contrasemnează,
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU**

REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT
organizat pentru ocuparea funcției de manager al Centrului Cultural UNESCO
"Ionel Perlea" Ialomița

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota A (evaluare proiect management)	Nota B (susținere proiect management)	Rezultat final (admis/respins)
1.	TUDOR CLEMENTINA	8,00	10,00	Admis
2.	ȘTEFĂNESCU DANIEL	7,00	3,50	Respins
3.	OPREA LETIȚIA	7,00	absent	Respins

Proiect de management
Centrul Cultural UNESCO „Ionel Perlea”
2017-2020

CUPRINS

A.	Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent.....	2
B.	Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia.....	7
C.	Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare	11
D.	Analiza situației economico financiare a instituției	14
E.	Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției.....	17
F.	Previzionarea evoluției economico-financiare a Centrului Cultural UNESCO	
Ionel Perlea		36

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea face parte din sistemul instituțional cultural național și a fost înființat ca așezământ cultural de interes județean în anul 1994, prin decizia și în subordinea Consiliului Județean Ialomița. Instituția are ca obiect de activitate organizarea activităților de promovare a valorilor culturii, artei naționale și universale, de dezvoltare și afirmare a disponibilităților creatoare ale populației în toate domeniile de creație și interpretare artistică, recreativ-distractive, de realizare a unor prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor, fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice.

Activitatea instituției este influențată pozitiv de oportunitățile tradițiilor din zonă, dar și negativ de disfuncționalitățile generate de evoluția social - economică locală, cu consecințe generale și particulare specifice. Așa se face că, în mediul urban, participarea și consumul cultural respectă, în linii mari, tendințele naționale, dar cu medii mai slabe în ceea ce privește consumul de spectacole sau participarea la evenimente cu nivel elitist. Principala barieră rezultă din insuficiența timpului pe care îl au la dispoziție persoanele din grupul țintă și concurența pe care o fac alternativele fenomen de petrecere a timpului: shopping și cinema mall. În cazul persoanelor cu venituri mai mici, principalul inconvenient este chiar bugetul disponibil pentru actul cultural, ceea ce reprezintă caracteristica generală a populației județului Ialomița.

Din datele Barometrului de consum cultural, Slobozia are un profil asemănător orașelor Călărași, Alexandria, Târgoviște, Oltenița, Moreni, Sf. Gheorghe, Tulcea, Vaslui, Rârgu Jiu, Drobeta Turnu Severin, Caransebeș, Orăștie, cu o înclinație spre consum de tip rural, cu muzică populară, sărbători în aer liber, târguri de vară și de iarnă. Dintre cei care merg la teatru, 26% sunt însoțiți de prieteni, 25% de familie sau partenerul de viață, 3% cu alți cunoscuți și câte 2% vin singuri sau cu alte rude. Diferența, de 43%, nu are o regulă anume de participare, iar exponenții acestui segment merg foarte rar la teatru sau ocazional, ceea ce reprezintă adevărata reductă pe care instituțiile culturale o au de cucerit.

Muzica populară predomină în topul preferințelor de consum cultural, preferată de 36% din populație, urmată îndeaproape de muzica modernă, cu o pondere a preferințelor de 35% dintre cetățeni, în timp ce concertele folk și cele de muzică simfonică sunt preferate de sub 10% din populație, ceea ce dovedește în primul rând o lipsă de educație în acest sens.

Din păcate, după 1989, procesul educativ a scăzut din punct de vedere calitativ și a fost completat de explozia mijloacelor media cu așa numitele produse culturale, bazate în majoritate pe divertisment, care răspund unei nevoi imediate de relaxare și distracție. Fenomenul a fost accentuat de migrația populației, de la oraș la țară, iar apoi la muncă în centrele urbane și în străinătate.

Deplasarea masivă a populației a accentuat și a amplificat procesul de desocializare, ale cărui efecte se resimt și în prezent. În lipsa sentimentului de apartenență la o comunitate, relațiile

interumane s-au deteriorat progresiv, singura legătură păstrată fiind, de cele mai multe ori, una pur geografică. În felul acesta s-a deteriorat sentimentul identității comunitare, istorice, culturale, etice, etc. și a luat amploare cultura kitschului. Asediul telenovelelor și spectacolelor comerciale de joasă speță, promovarea violenței verbale și fizice, au deteriorat semnificativ criteriile valorice tradiționale, accentuând fenomenul în cauză.

A.1. La acest moment piața culturală este împărțită între mai multe instituții de profil, iar plaja activităților cultural recreative este completată și de asociațiile și fundațiile existente în județ, determinate spre afirmarea publică mai mult decât instituțiile de profil, care au un oarecare confort financiar. Pe lângă Muzeele de Istorie și al Agriculturii, în municipiul Slobozia mai funcționează și o Casă Municipală de Cultură, în administrarea Primăriei și Consiliului Local, care face concurență directă manifestărilor artistice promovate de Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea.

Aparent, mediul concurențial ajută și lucrează în beneficiul cetățenilor. Practic, în lipsa unei culturi solide a consumatorilor și a unor colaborări privind programarea spectacolelor și expozițiilor, cele două instituții se afectează reciproc în modul de lucru și de obținere a beneficiilor scontate, pentru că suprapunerea unor activități determină împărțirea publicului, situație în dezavantajul ambelor instituții.

De asemenea, în clădirea administrată de Centrul Cultural mai funcționează Centrul de Promovare a Culturii Tradiționale Ialomița și Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu”, ambele în subordinea Consiliului Județean, dar și Direcția Județeană de Cultură și Patrimoniu Cultural, aflată în subordinea Ministerului Culturii și Cultelor. Aceste instituții folosesc aceleași săli de spectacol și chiar se concurează în cazul unor evenimente de lansare de carte.

Mai multe spații de la etajul I al Centrului Cultural, ocupate în trecut de anumite organizații nonprofit, sunt la acest moment goale, la fel ca și spațiul amenajat în pod, unde a funcționat 22 de ani postul local de radio. Utilitatea acestor spații trebuie urgent regândită și fructificată în parteneriate noi, cum ar fi cu organizația „Ateliere albe”, dedicată activității fotografului Costică Acsinte și promovării culturii locale.

De altfel, colaborarea cu asociațiile profesionale poate atrage un plus de vizibilitatea Centrului Cultural, iar aici se remarcă relația de parteneriat cu Uniunea Artiștilor Plastici – Filiala Ialomița, care generează, anual, două expoziții importante, plus câteva de autor, și revista culturală Helis, care menține relațiile cu scriitorii și poeții ialomițeni și care reflectă în paginile sale fiecare activitate a Centrului Cultural, la modul amplu, dar post eveniment.

A.2. Analiza SWOT

Activitatea instituției este influențată direct de legislația în domeniu, deficitară pentru funcționarea așezămintelor culturale, și de scăderea interesului public față de instituții. În același timp, parteneriatele serioase cu organizațiile de profil și comunicarea publică a evenimentelor

culturale reușesc menținerea unei constante a ofertei cultural-artistice, cu o participare fidelizată a cetățenilor și deschidere spre beneficiari noi, din rândul tinerilor.

Alocările bugetare și gestionarea riguroasă a fondurilor, echipa de salariați a instituției, mică dar sudată, reprezintă un barometru de stabilitate și profesionalism, reușind să contrabalanseze incertitudinea pieței culturale și dezinteresul față de cultivarea personală prin artă și cultură.

Puncte forte:

- susținerea pe care o are instituția din partea Consiliului Județean și excelenta colaborare cu autoritatea finanțatoare
- existența unui personal cu experiență în domeniul organizării de evenimente culturale de calitate și maniera de lucru în echipă a salariaților care reușesc astfel să compenseze posturile neocupate din schema de personal
- excelentele parteneriate cu instituțiile de cultură din județ și din țară
- funcționarea într-un sediu central, modern și atractiv, deschis oportunităților de colaborare și prezentare a manifestărilor culturale
- apropierea de capitală, posibilitatea ajungerii în scurt timp a invitațiilor la Slobozia, cu costuri mici pentru deplasarea acestora, fără a implica cheltuieli de cazare

Puncte slabe:

- procentul mic de venituri proprii realizate
- lipsa veniturilor atrase, din fonduri nerambursabile
- numărul mic al angajaților
- lipsa specialiștilor în comunicare
- insuficienta pătrundere în mass-media națională pentru promovarea evenimentelor

Oportunități:

- crearea unei imagini bune pentru județul Ialomița, care să faciliteze o prezență constantă la Slobozia și în Ialomița a personalităților marcante din lumea artistică
- organizarea perpetuă a unor evenimente care au un precedent și care sunt deja cunoscute pe plan național și internațional
- promovarea și protejarea diversității conținuturilor și expresiilor artistice, ca factor al dezvoltării durabile
- dezvoltarea și diversificarea ofertei culturale în funcție de cerințele și nevoile consumatorilor și de impactul societății informaționale
- promovarea creativității și a creației artistice contemporane
- intensificarea și diversificarea cooperării transfrontaliere, europene și internaționale în sfera culturii
- stimularea creației locale

Toate aceste direcții vizează cu predilecție tinerii, segment social prioritar al politicilor culturale. Printre obiectivele prioritare trebuie avut în vedere valorificarea patrimoniului cultural al județului Ialomița prin programe culturale și proiecte culturale viabile.

Amenințări:

Amenințarea directă derivă din activitatea similară a Casei Municipale de Cultură care poate organiza oricând spectacole de teatru în propria sală, pe câtă vreme Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea nu a beneficiat până anul acesta de un spațiu propriu pentru spectacolele de teatru, Sala Consiliului Județean fiind în reabilitare în ultimii 15 ani. În lipsa unei constanțe în organizarea stagiunilor teatrale, publicul consumator de teatru se va îndrepta spre reprezentațiile din București și Constanța, cunoscută fiind posibilitatea ajungerii rapide în capitală sau pe litoral, în deplasări de week-end organizate la pachet cu o sesiune de shopping, adevărata cultură urbană de succes a vremurilor actuale. În lipsa unui public cu disponibilitate financiară, vânzarea билетelor se va face greu, iar o analiză cost-beneficiu va putea considera ca nejustificată contractarea unor spectacole pentru care există prea puțini cetățeni dispuși să cumpere bilet, deși investițiile în cultură sunt cu efecte pe termen lung și nu se cuantifică în bani.

A.3. Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia

Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea a reușit să cuantifice o comunitate a organizațiilor și cetățenilor preocupați și interesați de actul cultural și să țină pasul cu provocările transformărilor socio-economice post-decembriste. Prin deschiderea către public, înțelegerea constrângerilor actuale, din punct de vedere economic și cultural, și preocuparea de a răspunde așteptărilor publicului, instituția are o imagine prietenoasă, susținută de toți salariații prin disponibilitate față de atribuțiile în creștere de la locul de muncă, la care se adaugă dotarea corespunzătoare a sălilor de spectacol, politica de comunicare permanentă a conducerii Centrului Cultural cu finanțatorul, Consiliul Județean, cu partenerii în organizarea evenimentelor, prin adoptarea unui program agreat de aceștia, și cu beneficiarii activităților.

Existența Centrului Cultural în centrul civic al municipiului, într-un spațiu reabilitat cu fonduri europene, înlesnește adaptarea actului artistic la cultura urbană, de organizare a reprezentațiilor artistice în spații neconvenționale, în aer liber, chiar în piața publică, aproape de consumatori. Acest mod de prezentare a manifestărilor culturale-artistice sunt extrem de vizibile și ajunge la trecători, un public nou, cu potențial de creștere a interesului față de activitatea instituției.

A.4. Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari

În determinarea categoriilor de beneficiari pot fi folosite informațiile din caietul de obiective elaborat de Consiliul Județean, studiul privind „Diagnoza” sectorului cultural, realizat de Centrul de Studii și Cercetări în domeniul Culturii, Barometrul de Consum Cultural, elaborat tot de CSCDC, dar și date statistice ale populației, legislația în vigoare și documente europene privind cultura, cum ar fi Rezoluția privind rolul culturii în Uniunea Europeană, și Anuarul statistic al României.

Pe lângă coroborarea tuturor acestor date, pot fi folosite și instrumente noi de aflare și cunoaștere a consumatorilor de acte culturale, cum ar fi chestionarea persoanelor aflate într-o situație de repaus, spre exemplu în parc, la modul pasager, sau în saloanele de înfrumusețare din oraș, printr-o colaborare de sine stătătoare, încununată cu răsplătirea celor mai complexe răspunsuri cu bilete la un spectacol de teatru. De asemenea, înființarea unei condici de impresii și sugestii în sălile de expoziții, de concerte și de teatru, cu întrebări punctuale, care să scoată subiectul din stadiul de conformism și să ofere date concrete privind categoriile de beneficiari, dar și profilul acestora.

A.5. Grupurile țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu

Activitățile instituției sunt organizate și programate în așa fel încât să răspundă unui număr cât mai mare de beneficiari. Posibil ca această abordare să fie eronată și să se impună nișarea evenimentelor culturale pentru: adolescenți, tineri, maturi și vârstnici, pe categorii de vârstă, și abia apoi pe public cultivat/necultivat. Cu excepția câtorva situații, care ar putea trezi deopotrivă interesul unui public antagonic, adolescent/matur și tânăr/vârstnic, cum ar fi expozițiile de artă plastică sau de artă urbană, fiecare manifestare culturală se adresează unei categorii aparte de beneficiari. Dacă lansările de carte sunt gustate în primul rând de scriitori și de iubitorii de lectură, iar concertele simfonice sunt apreciate doar de cunoscători și de persoanele cu disponibilitate spre o astfel de cunoaștere, spectacolele de teatru au puterea unui liant universal, de omogenizare între generații a interesului pentru astfel de acte culturale și de împărtășire a unor trăiri universale, de valorizare individuală și comună, în același timp. Concret, activitățile Centrului Cultural UNESCO Ionel Perlea vizează pe termen scurt atât consumatorii avizați ai actului cultural cât și tinerii, potențialul public matur în viitorul apropiat, pentru ca pe termen mediu, centrul de interes să se axeze pe tineri și adolescenți, pentru educarea precoce a beneficiarilor de mâine.

A.6. Profilul beneficiarului actual

În contextul existenței și funcționării Centrului Cultural UNESCO Ionel Perlea, al obiectivelor sale generale și al principiilor politicilor culturale naționale și internaționale, publicul țintă, beneficiar, al programelor propuse este comunitatea județeană, respectând dreptul cetățenilor de acces și participare la viața culturală. Colectivitatea care constituie publicul țintă este divizată în grupe omogene, denumite segmente de piață. Criteriile de segmentare a pieței culturale țin cont de caracteristicile demografice și psihosociologice ale consumatorilor, dar și de atitudinea lor față de oferta culturală. Din această perspectivă, beneficiarul actual al actului de cultură este structurat pe trei categorii:

- segmentul intelectual, caracterizat prin nivelul ridicat de cultură și venituri mijlocii,
- segmentul burghez, care cuprinde indivizi cu profesii liberale, venituri medii și nivel ridicat de cultură,
- segmentul aspiranți, alcătuit din grupuri eterogene de indivizi cu venituri și nivel medii de cultură.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia

B.1 Analiza programelor și a proiectelor instituției

Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea își desfășoară activitatea pe trei direcții principale: Arte și Educație permanentă prin cultură, programe în cadrul cărora sunt subscrise mai multe proiecte anuale, Investiții și administrativ, capitol prin care instituția se ocupă de întreținerea imobilului.

O mare pondere în activitatea Centrului Cultural UNESCO Ionel Perlea o au *Artele vizuale*, prin *EXPOZIȚII* de pictură, grafică, arte decorative, fotografie, sculptură, colaj, artă textilă. Principalul partener al manifestărilor este Uniunea Artiștilor Plastici, Filiala Ialomița, care de peste 15 ani organizează expoziții bianuale ale membrilor organizației. Sub titulatura Saloanelor de toamnă și de primăvară sunt prezentate cu regularitate în cadrul Galeriilor de Artă Arcadia lucrări ale artiștilor plastici din Ialomița, Brăila și Călărași. Acestea sunt adevărate sărbători ale pictorilor din UAP Slobozia - Ialomița și constituie bază de studiu pentru elevii claselor de desen de la Liceul de Arte, care vin în expoziție pentru studiu individual și deseori lucrează în Galerie alături de colegi.

O activitate aparte pentru valorizarea educației artistice, cu un grad mare de interes pentru public, este expoziția absolvenților de arte plastice ai Liceului de Arte Ionel Perlea, care în ultimii câțiva ani s-a mutat la Muzeul Agriculturii. Această manifestare, care prilejuiește expunerea lucrărilor de absolvire ale liceenilor, trebuie să se întoarcă în spațiul expozițional al Centrului Cultural, pentru a fi mai aproape de ochii tinerilor, mai ales că, pe lângă Galeriile Arcadia, mai există și o sală atelier pentru expoziții, care cadrează nivelul de raportare al viitorilor artiști.

De o largă participare se bucură și expozițiile de pictură religioasă pentru copii, organizate în parteneriat cu Episcopia Sloboziei și Călărașilor, la care trimit lucrări copii de toate vârstele din întreaga Eparhie, județele Ialomița și Călărași. La vernisajul acestor expoziții sunt prezenți atât protagoniștii cât și familiile lor, iar participarea reprezintă o mare bucurie, imortalizată în fotografii, indiferent dacă prezența este sau nu încununată cu premiu. Acest fapt demonstrează disponibilitatea de a fi parte dintr-o mișcare culturală și garantează pentru inițiativele artistice la nivelul activităților de masă, promovate în școli, bogate pepiniere pentru ambele fațete ale actului cultural: artiști/protagoniști și public/suținători.

La capitolul *Artele spectacolului - TEATRU*, Centrul Cultural are rol de susținere a producției artistice prin promovarea dramaturgiei contemporane românești și dezvoltarea de audiențe noi. Un bun început îl constituie în acest sens proiectul ORA DE TEATRU, inițiat în toamna anului 2016, prin care adolescenții și tinerii de liceu intră mai ușor în contact cu operele

literare studiate la școală și au o bază practică de înțelegere și descifrare a mesajelor științifice și culturale, facilitate de maniera inter - activă de desfășurare.

Acest program poate fi dezvoltat și completat cu proiectul *Teatru la sate*, cunoscut fiind că, în comunitățile rurale, copiii sunt lipsiți de reprezentării adecvate vârstei, care să răspundă nevoii de dezvoltare armonioasă, din punct de vedere psihic, intelectual și social. În mod firesc, autoritățile locale devin partenere în susținerea reprezentațiilor de teatru la țară, ceea ce prilejuiește implicarea și împărțirea responsabilităților organizatorice, pentru că, dacă în comunele și satele care au cămine culturale modernizate, găzduirea spectacolelor este simplă, în localitățile unde căminele culturale sunt nefuncționale, găsirea unui spațiu adecvat implică foarte mult factorul de decizie locală, ceea ce în ultimă instanță conduce și la responsabilizarea decidenților.

Parteneriatele au menirea de a construi colaborări, din care, pe model american, toți participanții câștigă pentru că au același scop/interese față de beneficiarii principali: copiii, adolescenții și tinerii, investind în viitor prin cultură și educație.

Domeniul *Artele spectacolului – MUZICĂ* este prin excelență reprezentat de Festivalul Concurs Național de Interpretare a Liedului și urmărește promovarea compoziției contemporane românești. Prin regulament, la fiecare ediție, în repertoriul obligatoriu de concurs este un lied compus special pentru eveniment de către un compozitor român, uneori și pe versurile unor scriitori locali, cum ar fi Șerban Codrin sau Ilie Comăniță.

Evenimentul cultural prilejuiește promovarea interferențelor între genuri muzicale, susținerea dialogului și a mobilității culturale naționale și chiar internaționale, cum s-a concretizat pe parcursul a trei ediții, ceea ce ar putea deschide definitiv rampa pentru participările internaționale, așa cum este valoarea artistică a maestrului Ionel Perlea. Pentru aceasta este nevoie de alocări bugetare mai mari și un pian pentru concerte în Sala Consiliului Județean. Acest nivel, internațional, implică mai multe colaborări cu instituții muzicale din Europa, facilitate cu sprijinul Uniunii Criticilor Muzicali Mihail Jora.

Cum Ionel Perlea este un celebru dirijor, festivalul închinat memoriei și geniului său se poate extinde prin înființarea unei secțiuni de concurs pentru tineri dirijori, ceea ce lărgeste și spectrul de interes al concurenților, soliștii vocalii fiind completați de cei instrumentali plus dirijori, dar și al publicului, pentru că Liceul de Arte formează tineri instrumentiști la vioară și pian.

Una dintre acțiunile artistice importante ale județului, la care Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea este partener, o reprezintă Festivalul de la Amara, cel mai longeviv concurs național de interpretare a muzicii ușoare românești, care anul acesta împlinește 50 de ani. Ediția care încununează o jumătate de veac impune o organizare cu totul specială, care să reliefeze tradiția și importanța acestei manifestări. O contribuție aparte la reușita Festivalului Tinereții de la Amara o are chiar publicul, alcătuit din spectatori de toate vârstele, de la 3-4 ani, până la 70 de ani. Această

varietate a publicului conferă manifestării un premiu de popularitate, cel mai râvnit titlu pentru artiști, dar la fel de important și pentru organizatorii manifestării.

B.2. Concluzii

Programele actuale pe care Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea le derulează sunt deja activități consacrate, care se bucură de un public bine conturat în privința preferințelor culturale, dar mai pot fi îmbogățite și chiar reinventate pentru un plus de atracție în rândul beneficiarilor și de fidelizare a publicului țintă.

2.1. Prin atribuțiile directe, instituțiile de cultură au o misiune aparte față de publicul consumator de acte culturale, dar și de cultivare a bunului gust și de educare a unor segmente noi de beneficiari. Prin gama largă de colaborări și parteneriate, de la școli și organizații profesionale, până la instituții naționale de profil și personalități artistice de rang internațional, Centrul Cultural reprezintă la propriu un univers cultural al Sloboziei și Ialomiței. Această stare de fapt obligă instituția la menținerea universalității activităților pe care le desfășoară și, în egală măsură, la profesionalizarea manifestărilor artistice.

2.2. Un mare atu îl are Centrul Cultural prin existența unei piațete moderne finalizată în anul 2015, chiar în fața instituției, unde pot fi, de asemenea, organizate concerte în aer liber, lecturi publice, în gradene, întâlniri – dezbateri la care să fie invitați artiști, muzicieni, scriitori, oameni de știință, istorici, pe teme propuse de asociațiile și fundațiile din municipiul reședință sau chiar din județ.

Zona este atât de generoasă încât permite organizarea de spectacole în spații neconvenționale, cum se întâmplă peste tot în țară. De asemenea, am în vedere ca odată cu finalizarea agorei din Piața Revoluției, extinderea activităților neconvenționale. Important este ca acestea să se desfășoare constant și cu o frecvență în creștere pe timpul sezonului cald, din luna mai până în septembrie, care să stimuleze dorința de participare și să răspundă unei nevoi de relaxare activă, participativă. Pe timpul vacanței de vară, reprezentațiile pot fi programate la sfârșitul fiecărei săptămâni, iar în proiect pot fi incluse chiar și trupele de teatru ale școlilor din județ, ceea ce va stimula competiția între protagoniști și va crește gradul de interes în cadrul comunității, pentru că în prim plan vor fi copiii, nepoții sau vecinii noștri.

Pentru ca reprezentațiile de teatru contractate de Centrul Cultural să poată fi valorificate și în mediul rural este extrem de utilă achiziționarea unei scene mobile, care să servească tuturor proiectelor culturale organizate în județ. Scena mobilă rezolvă jumătate din situațiile critice din teren, acolo unde nu există cadrul adecvat pentru teatru, dar, mai ales, oferă alternativa la improvizațiile artistice contractate de autoritățile locale, deși acestea se bazează exclusiv pe playback.

Această nevoie de spectacol de teatru a fost speculată de formații cu pseudoartiști care oferă spectacole înregistrate, de Crăciun, în care două –trei personaje îmbrăcate strălucitor mimează că vorbesc și cântă, de un fals grosolan. Dincolo de kitschul situației, aceste spectacole sunt de-a dreptul grotești și pervertesc educația privind cultivarea bunului gust al copiilor. De aceea, extinderea atribuțiilor Centrului Cultural UNESCO Ionel Perlea în parteneriate cu autoritățile din teritoriu justifică și concordă cu rolul și misiunea primordiale ale instituției, de educare, cultivare și promovare a valorilor culturii, artei naționale și universale, de dezvoltare și afirmare a disponibilităților creatoare ale populației în toate domeniile de creație și interpretare artistică, recreativ-distractive, de realizare a unor prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor, fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice.

De un foarte mare interes se bucură expozițiile de fotografie, o nișă insuficient exploatată în ultimii ani de Centrul Cultural, mai ales că Ialomița are un trecut glorios la acest capitol prin activitatea fotografului Costică Acsinte, acum cunoscut în toată lumea prin intermediul internetului, ca urmare a demersului lui Popescu Mario Cezar care a scanat plăcuțele fotografice deținute în arhivă de Muzeul Județean. Aceste instantanee sunt mărturii ale vieții și istoriei sociale din perioada anilor 1900 și reflectă oamenii și locurile județului Ialomița la modul cel mai reprezentativ. Aceste fotografii pot constitui materialele unei expoziții permanente în cadrul Centrului Cultural UNESCO Ionel Perlea. De asemenea, în rândul adolescenților și tinerilor există un foarte mare interes pentru fotografie, iar preocupările lor pot fi încurajate către arta fotografică. În acest sens, Centrul Cultural poate organiza concursuri tematice de fotografie la nivelul tuturor școlilor din județ, din care se vor selecta cele mai bune lucrări, prezente apoi într-o expoziție la sediul instituției organizatoare.

Această manifestare adresată începătorilor poate fi preambulul unei expoziții - concurs de nivel național, în cadrul căreia să se ofere premiul „Costică Acsinte”. Este greu de înțeles cum albumele de fotografii ale lui Costică Acsinte, editate și publicate din sponsorizări, au fost lansate până în prezent doar în București, niciuna dintre instituțiile culturale din județ nefiind foarte interesată să se implice în această inițiativă, deși reprezintă prin excelență un parteneriat public privat, concept atât de folosit în statele dezvoltate din punct de vedere economic și cultural.

Marcă a județului este, pe lângă existența elitistă a Festivalul de lied Ionel Perlea, și Festival de la Amara, cel mai longeviv concurs de muzică ușoară din țară.

De-a lungul anilor, manifestarea s-a îmbogățit, dar a și sărăcit, cum ar fi perioada de desfășurare, mai scurtă acum, de doar două zile, față de o săptămână în perioada de început. Pe lângă aceste aspecte influențate de factorul economic, mai sunt și detaliile care s-au pierdut pe parcurs și care pot fi reluate și îmbogățite. Spre exemplu, o notă pitorească în peisajul Trofeului Tinereții a dat-o multă vreme cartea festivalului, o condică în care s-au scris de-a lungul multor ediții impresiile participanților, purtată sub braț prin culise de scriitorul Șerban Codrin. Din păcate,

această enciclopedie a muzicii ușoare românești a dispărut, pur și simplu. Anul acesta, la cei 50 de ani, se poate reîncepe și continua istoria de impresii prin deschiderea unei noi cărți a festivalului.

Acest exemplu are scopul de a cuantifica legăturile județului cu lumea muzicii ușoare românești, ceea ce ne situează la un nivel înalt din punct de vedere al raportării la tradițiile muzicale românești și împărtășirii valorilor naționale. Interesul ialomițenilor și al turiștilor pentru Festivalul de la Amara este atât de mare, încât obligă organizatorii la creșterea manifestării, de la an la an.

Alături de partenerul principal, Consiliul Județean Ialomița, Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea alocă un premiu în cadrul acestui festival, aspect prea puțin exploatat din punct de vedere a promovării reciproce. Destinatarul premiului poate fi invitat la anumite activități ale instituției, concerte-școală, întâlniri cu tinerii, dezbateri pe teme de interes comune adolescenților, orientare școlară, etc., pentru diversificarea și îmbogățirea ofertei culturale și de timp liber. Este bine ca în comunitatea Centrului Cultural să se adauge rezultatele fiecărei activități pentru a crește astfel sfera de interes și de reprezentare a instituției.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare

C.1. Analiza reglementărilor interne ale instituției

Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea este o instituție publică de interes județean care funcționează în subordinea Consiliului Județean Ialomița, în conformitate cu prevederile legislației românești, în baza unui regulament propriu, elaborat în temeiul regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, conform Ordinului nr. 2193/2004 al Ministerului Culturii și Cultelor.

Structura organizatorică a instituției se bazează pe statul de funcții și numărul de personal prevăzut și aprobat la fiecare început de an în baza bugetului alocat de Consiliul Județean. La acest moment, Centrul Cultural are prevăzut pentru funcționare 20 de salariați, numărul total de funcții contractuale prevăzute în instituție, din care 3 sunt de conducere și 17 de execuție.

În schema de funcționare sunt vacante 4 posturi importante în desfășurarea activității instituției, și anume, muzeograf la Casa Memorială de la Ograda, economist, șef serviciu compartiment activități cultural artistice și referent de specialitate cu studii medii. Repartizarea posturilor se face pe două servicii, activități cultural artistice cu 9 funcții, și financiar contabil administrativ, cu 8 funcții, fiecare compartiment având prevăzut câte un șef de serviciu.

C.2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne

Actuala schemă de personal reflectă incapacitatea fizică de promovare a instituției și de implicare în parteneriate noi. Instituției îi lipsește un compartiment de PR, în care să funcționeze două-trei persoane și care să se ocupe de organizarea și lansarea evenimentelor, să mențină legătura cu presa și cu toți partenerii Centrului Cultural, să lanseze invitațiile pentru spectacole, să se preocupe de vânzarea cu succes a билетelor, să organizeze conferințe de presă și să elaboreze

comunicate de presă pentru fiecare manifestare, să maximizeze vizibilitatea instituției, să fie liantul între celelalte două compartimente, de specialitate și financiar contabil administrativ, să însușească activitatea Centrului Cultural.

Un început pentru înființarea acestui compartiment ar putea fi transformarea postului neocupat de referent cu studii medii într-un post de PR, cu studii superioare, astfel încât Centrul Cultural să beneficieze de serviciile unui specialist în comunicare. Din echipa de creație trebuie să mai facă parte un operator de imagine și un grafician-informatician, care să elaboreze și să pună în aplicație proiectele de promovare în format multimedia.

Pentru încadrarea acestora trebuie revizuite fișele de post ale actualilor angajați și redefinirea atribuțiilor acestora. Este posibil ca unii dintre referenți să aibă calificarea și priceperea necesare pentru a face parte din acest compartiment. Personalul de aici va avea în responsabilitate înregistrarea video a tuturor evenimentelor culturale și stocarea acestora într-o bază de date a instituției, care ulterior să fie valorificată în editarea unor cataloage sau a unor publicații culturale.

C.3. Analiza capacității instituționale din punct de vedere al resursei umane proprii și /sau externalizate

Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea are în administrare toată clădirea în care funcționează alte trei instituții de cultură și se ocupă de întreținerea imobilului, cu toate activitățile ce derivă de aici, inclusiv lucrări de reparații curente, reabilitare, întreținerea instalațiilor electrice și sanitare.

Aceste responsabilități nu sunt cu nimic mai mici față de activitățile de bază ale instituției, mai ales că subsolul clădirii este prevăzut în planurile pentru situații de urgențe ca adăpost pentru 100 de persoane. De asemenea, prin personalul propriu, Centrul Cultural asigură și serviciile de sonorizare la diverse evenimente organizate în sălile de spectacol și de ședințe, dar și în afara instituției la toate manifestările publice organizate în aer liber de Instituția Prefectului, Garnizoana Slobozia sau Primăria Municipiului.

Aceste parteneriate, care implică doar obligații pentru instituție, pot fi fructificate din punct de vedere financiar, mai ales că frecvența evenimentelor externe este destul de mare și cu costuri însemnate de timp și personal, plus uzura echipamentelor. Formula corectă este de valorificare a serviciilor de sonorizare asigurate de Centrul Cultural, constituindu-se astfel o sursă nouă de venituri proprii.

C.4. Analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire

Din punct de vedere a capacității instituționale, Centrul Cultural dispune de un spațiu generos și pune la dispoziția publicului sala de spectacole, sala de expoziții „Arcadia”, sala de conferințe „Studio”, cinemateca, o sală de expoziții la etaj, aproape deloc utilizată în scopul propus și folosită pentru repetiții de orchestra Doina Bărăganului, și cinci spații de birouri cu dotările necesare de mobilier și echipamente, care dispun de utilitățile aferente.

O viziune nouă se referă și la posibilitatea închirierii sălilor de conferințe, solicitate mai ales de instituțiile deconcentrate care organizează seminarii și dezbateri pe teme profesionale fără legătură cu activitatea Centrului Cultural, ceea ce exclude existența unui interes reciproc și oferirea gratuită a spațiilor solicitate, în condițiile în care întreținerea acestora presupune utilizarea resurselor proprii.

Centrul Cultural trebuie să rămână un reper pentru toate instituțiile din Slobozia și Ialomița, dar are nevoie de o reconsiderare a disponibilităților de găzduire a unor evenimente din afara sferei de activitate. Deschiderea fără rezerve către colaborări care exced misiunii instituției și din care aceasta nu obține venituri afectează modul de întreținere efectivă spațiilor și, indirect, prestigiul organizației publice.

Dacă orice instituție poate oricând își dorește să facă orice activitate sub acoperișul Centrului Cultural dovedește o prea mare disponibilitate care se poate traduce și într-un slab management. Totuși, pentru menținerea acestor colaborări externe, se impune practicarea unor tarife care să încurajeze solicitarea serviciilor de închiriere a spațiilor și de asigurare a sonorizărilor.

Un obiectiv aparte în proiectul de management, care ține de capacitatea instituțională a Centrului Cultural, îl reprezintă corpul nefuncțional al clădirii, cu intrare separată din latura de nord. Spațiul a fost mai multă vreme în administrarea unor societăți comerciale și se află acum într-un stadiu avansat de degradare. Lucrările de reabilitare a acestuia trebuie să fie în concordanță cu viziunea de utilizare.

Înființarea aici a unui Centru Multimedia pentru Tineri ar reprezenta nu numai o investiție utilă ci și de perspectivă. Pe de o parte, activitățile școlilor și liceelor în care Centrul Cultural este partener ar avea o locație proprie și ar degreva sălile mari ale instituției, foarte solicitate în anumite perioade din an, iar pe de altă parte, ar asigura un cadru adecvat manifestărilor și modului de exprimare al tinerilor și adolescenților, plus o intimitate pe care adolescenții și tinerii și-o doresc într-un sens propriu și public în același timp. Acest loc al lor, de întâlnire, de activități și de manifestare, poate constitui un mijloc de cercetare a preferințelor și tendințelor culturale în urma completării unor chestionare din care să rezulte ceea ce prezintă interes în rândul tinerilor, publicul matur de mâine al manifestărilor culturale.

Funcționarea Centrului Multimedia pentru Tineri presupune încadrări noi de personal și, mai ales, să fie deschis și în week-end. Este cunoscut că programul școlar este supra încărcat și solicitant în timpul săptămânii de lucru, în timp ce în week-end adolescenții și tinerii reclamă că se plictisesc. Chiar dacă unii dintre ei au posibilitatea de a merge în excursii cu familia, alternativa petrecerii timpului liber într-un cadru organizat, cu prietenii, este preferat. De aceea, pentru ca Centrul Multimedia pentru Tineri să-și atingă scopul, trebuie să fie deschis sâmbăta și duminica și să asigure suport organizatoric celor prezenți. De la idee la concept, acest proiect are nevoie de alocări

financiare suplimentare față de bugetul actual al Centrului Cultural și de cel puțin doi ani pentru a fi realizat.

C.5 Viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial

Buna funcționare a activității instituției depinde de împărțirea judicioasă a sarcinilor, de responsabilizarea fiecărui angajat, de perfecționarea personalului și de stimularea creativității la locul de muncă prin asigurarea unui mediu de lucru prietenos. Pentru colaborarea internă, între salariați, este indicat ca anumite sarcini să se rezolve în comun, în timp ce șefii serviciilor de specialitate au responsabilitatea efectivă a verificării modului de lucru și finalizării sarcinilor.

Pentru responsabilizarea deciziilor pe fiecare nivel de lucru, este importantă consultarea personalului și discutarea situației, astfel încât soluția finală să fie asumată în totalitate. Acest mod de lucru, direct, scurtează mult din traseul birocratic al activității și determină încrederea personalului în forțele proprii, astfel încât prezența sau absența managerului în instituție să nu afecteze desfășurarea programului.

D. Analiza situației economico financiare a instituției

D.1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective

Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea are prevăzut în acest an un buget total de 1.222.000 lei, mai mic cu 350.000 de lei față de 2015, dar tot cu atât mai mare față de bugetul din 2014, ceea ce demonstrează existența unei variabile în finanțare care poate conduce la o anumită instabilitate, mai ales că activitatea instituției se susține din alocări de la bugetul propriu al județului Ialomița și prea puțin din venituri proprii.

1.1. În totalul veniturilor, ponderea subvențiilor bugetare este de peste 90%, iar din cheltuielile totale, cele de personal s-au cifrat în ultimii 3 ani în jurul sumei de 300.000 de lei, la jumătatea celor cu bunuri și servicii. Aceasta dovedește că instituția are coordonate exacte în gestionarea fondurilor, dar prea puțină independență financiară. Singurele venituri proprii ale Centrului Cultural sunt din vânzarea biletelor la spectacolele de teatru, ceea ce reliefează o dată în plus nevoia permanentă de investiții în cultură. Pe lângă obiectivul principal, de susținere și promovare a actului cultural, fiecare demers financiar trebuie să urmărească un plus de calitate și de popularitate care să conducă la creșterea veniturilor proprii.

În bugetul fiecărei activități trebuie prevăzut un fond pentru mediatizarea evenimentului și impune urmărirea efectului, astfel încât banii cheltuiți să producă plus valoare, culturală și financiară. Pe lângă creșterea veniturilor proprii din vânzarea tichetelor de acces la spectacole, Centrul Cultural mai poate valorifica lucrări realizate în taberele de creație și cercurile aplicative organizate, dar și din editarea și difuzarea unor publicații proprii, pe orice fel de suport, prestarea unor servicii și activități culturale sau de educație permanentă, derularea unor programe în

parteneriat cu alte instituții din țară și străinătate, implementarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă.

1.2. În bugetul de cheltuieli, cele de personal reprezintă o treime și sunt constante, în timp ce cheltuielile cu bunuri și servicii sunt aproape de două treimi, dar de asemenea constante. Variabile în buget sunt cheltuielile de capital, care au fost în creștere în ultimii ani, cu alocări punctuale unor investiții în amenajarea spațiilor interne și reabilitarea clădirii. În ceea ce privește colaborările externe ale instituției, acestea variază între 10 și 15% în funcție de nevoile curente.

D.2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada indicată în caietul de obiective

Conform datelor prezentate, se poate constata îndeplinirea obiectivelor minimale, precum și realizarea proiectelor cu economii la anumite capitole. Din totalul cheltuielilor realizate pentru activitățile culturale se constată ponderea substanțial mai mare a programului ARTE, fapt justificat prin costurile mai mari ale spectacolelor și expozițiilor, în timp ce la programul EDUCAȚIE PERMANENTĂ cheltuielile au fost mai mici, deși proiectele realizate în cadrul programului sunt numeroase. Constant, la capitolul INVESTIȚII constatăm o creștere gradată, cu un salt semnificativ în anul 2015, explicat prin realizarea obiectivului „Reabilitare estetică fațadă de nord a imobilului”, care rezolvă problemele infiltrațiilor de pe latura de nord a Centrului Cultural, creând în același timp cadrul propice dezvoltării activității culturale în aer liber.

D.3. Soluții și propunere privind gradul de acoperite din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției

Singura sursă de venituri proprii a instituției este în acest moment din vânzare de bilete la spectacole, care reprezintă o pondere nesemnificativă din totalul veniturilor, cifrându-se în jurul a 3%, propun o creștere a acestora prin organizarea ritmică și cu o frecvență sporită a numărului de spectacole și lărgirea atribuțiilor Centrului Cultural prin transferul dreptului de închiriere a spațiilor aflate în imobil.

3.1. Prețul practicat de vânzare bilete a fost în medie de 30 de lei, cu reducere pentru elevi și pensionari. Veniturile modeste din această unică sursă se explică prin numărul mic de spectacole la care s-au vândut bilete, situație generată de lipsa unei săli proprii de susținere a reprezentațiilor de teatru, situație care va fi remediată prin utilizarea noii săli de spectacole a Consiliului Județean Ialomița. Văd acest lucru prin organizarea unei stagiuni permanente de spectacole de calitate, coerentă și constantă, care să atragă la Slobozia publicul amator de teatru, aflat în migrațiune către București și Constanța. În același timp vom câștiga noi audiențe pe un segment de public cu mare potențial.

3.2. De asemenea, se pot determina noi categorii de venituri prin înființarea de cursuri (arte, limbi străine, jurnalism, etc.), iar în noul spațiu funcțional al Centrului Multimedia se pot organiza

alte activități aducătoare de profit în parteneriat cu societatea civilă, cum ar fi proiecții de film, cu extinderea acestor noi activități către producții multimedia de tip documentar având ca temă personalități ale comunităților rurale și urbane.

3.3. nu au existat venituri proprii din colaborările cu alte autorități locale.

D.4. Soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor

În perioada de raportare, Centrul Cultural nu a înregistrat venituri atrase, singura posibilitate în acest sens fiind accesarea de fonduri nerambursabile, naționale și europene.

4.1. Cheltuielile de personal reprezintă o treime din totalul cheltuielilor, sunt constante datorită faptului că nu au existat fluctuații esențiale de personal, însă nivelul de salarizare este modest și nemotivat datorită legislației de salarizare pentru așezămintele culturale. Practic, veniturile salariaților sunt aproape de minimul pe economie, ceea ce descurajează atragerea și păstrarea unui personal calificat.

4.2. Cheltuielile de capital au fost de 34% în 2013, de numai 4% în 2014, și 27% în 2015, ceea ce reprezintă nevoile reale ale instituției la momentele respective. Se impune totuși o planificare strategică a nevoilor de dezvoltare a instituției, prin identificarea corectă și eficientă a posibilităților de creștere a perspectivelor evoluției instituției în perioada următoare. La acest moment, consider că o nevoie stringentă este reparația capitală a corpului dezafectat și nevalorificat de aproximativ 10 ani. Pentru refuncționalizarea și amenajarea corpului exterior într-un Centru Multimedia pentru Tineret se impun alocări bugetare specifice pentru investiții pe parcursul următorilor 4 ani. În funcție de gradul de degradare al corpului și de demersurile făcute până acum, cum ar fi existența unui studiu de fezabilitate și a unui proiect tehnic, investiția s-ar putea realiza și mai devreme de încheierea acestui mandat de management.

4.3. Acoperirea salariilor din subvenție este de 100%, o situație comună tuturor instituțiilor publice.

4.4. În lipsa personalului propriu calificat, instituția a angajat colaborări externe privind prestația unor artiști în baza dreptului de autor și a drepturilor conexe, la care se adaugă costurile cu întreținerea sistemului informatic, găzduirea și mentenanța site-ului instituției, etc. valori cifrate la 14%, anul trecut, ceea ce reprezintă o cheltuială mică, dar extrem de importantă pentru activitatea Centrului Cultural.

4.5. Cheltuieli pe beneficiar: Se calculează conform formulei de stabilirea a indicatorului de performanță: (subvenție + venituri – cheltuieli de capital) : număr beneficiari, rezultă următorii indicatori:

4.5.1 din subvenție

31 - 2013; 32 – 2014 și 38 – 2015, ceea ce denotă o creștere ușoară din mărirea subvențiilor, fluctuația cheltuielilor de capital și a numărului anual de beneficiari.

4.5.2 din venituri proprii

Întrucât veniturile proprii anuale au fost mici, acest indicator este în jurul valorii de zero.

Acest indicator este sensibil influențat de valoarea subvenției anuale și de numărul de beneficiari. Idealul ar consta în creșterea subvenției și veniturilor proprii, pe de o parte, dar și a numărului de beneficiari ai proiectelor culturale, pe de altă parte. Această relație este interdependentă, cu o variabilă din punct de vedere al cheltuielilor de capital, însă, indiferent de valoarea acestui indicator, scopul instituției este creșterea numărului de beneficiari și a cheltuielilor de capital, având ca obiectiv principal o valoare adăugată a actului cultural.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției

E.1. Viziune

Viziunea conturează concepția despre ceea ce este în prezent organizația, cum ar trebui să arate peste un anumit interval de timp și care este drumul ce trebuie urmat între situația existentă și cea dorită. O sarcină a managementului este aceea de a se asigura că valorile culturii manageriale ce-și dovedesc viabilitatea să fie preluate și aplicate de un număr cât mai mare de salariați, indiferent de nivelul ierarhic, determinând modificări de mai mică sau mai mare amploare în cadrul culturii organizaționale de ansamblu.

În viziunea propusă, Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea trebuie să-și continue activitățile de bază și să se îndrepte spre un nivel superior, de rang național, prin lărgirea orizontului organizațional, raportarea la marile evenimente culturale și valorificarea trecutului cultural –artistic în așa fel încât să se mențină vie legătura dintre comunitatea locală și județeană cu aria națională și internațională.

Având în vedere rolul esențial al culturii în societatea bazată pe dezvoltare durabilă și inteligentă pe care o construim pentru generațiile de azi și de mâine, managementul unei instituții județene de cultură implică o mare responsabilitate.

Una din condițiile esențiale pentru îmbunătățirea activității instituției este modificarea structurală ori de câte ori ea nu mai corespunde rațiunii pentru care a fost creată. Din acest motiv, sarcina principală pe care o am în vedere prin proiectul de management este de a asigura funcționarea și dezvoltarea organizației în următorii ani prin schimbările necesare la momentele potrivite.

Tehnicile pe care le am în vedere pentru optimizarea organizației sunt: delegarea responsabilităților unor mici echipe de lucru, pe proiecte specifice, asumarea unui obiectiv clar și corect motivat și, la fel de important, asumarea strategiilor optime legate de difuzarea imaginii proprii a Centrului Cultural pentru o mai mare deschidere spre noi piețe și categorii de public.

E.2. Misiune

Misiunea Centrului Cultural UNESCO Ionel Perlea este de a implementa strategiile culturale ale județului, de a asigura conservarea și transmiterea valorilor morale, culturale artistice și tehnice ale comunității județului, a releva specificitatea, unicitatea și autenticitatea și a le integra în circuitul de valori național și internațional.

E.3. Obiective (generale și specifice)

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele Centrului Cultural UNESCO „Ionel Perlea” Ialomița sunt următoarele:

- Organizarea activităților de promovare a cunoașterii valorilor culturii și artei naționale și universale, de dezvoltare și afirmare a disponibilităților creatoare ale populației în toate domeniile de creație și interpretare artistică, recreativ-distractive, de realizare a unor prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor, fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice;
- Asigurarea fundamentării științifice a strategiei culturale a județului Ialomița din domeniu, în conformitate cu „Documentul Strategic cu Scenarii de Dezvoltare Socio-Economică și Demografică a teritoriului județului Ialomița, pe perioada 2013-2020 - Realizarea Strategiei de Dezvoltare a județului Ialomița“, cu programele multianuale ale Consiliului Județean Ialomița „Calitate și excelență în activitățile culturale” și „Ialomița, dintotdeauna pentru totdeauna”, precum și documentele de politică publică națională;
- Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității județului Ialomița, precum și ale patrimoniului cultural național și universal, păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local și diversificarea serviciilor culturale oferite, prin armonizarea acestora cu nevoile publicului, strategiile culturale ale județului și dimensionarea resurselor financiare;
- Ofertarea de programe culturale diversificate, calibrate publicului - țintă și interesului său cultural, precum și identificarea și atragerea noilor segmente de public în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, stimularea creativității și talentului prin organizarea de sesiuni științifice, dezbateri, concursuri interpretative, expoziții de artă plastică și foto-documentare, spectacole de muzică și poezie, stagiuni de concerte, cenacluri etc.
- Cultivarea valorilor și autenticității creației contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile: muzică, coregrafie, literatură, arte plastice, teatru;
- Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional; cercetarea și analizarea nevoilor culturale ale comunității, ca punct de plecare în conceperea și definirea viitoarelor programe și proiecte;
- Identificarea și realizarea unor parteneriate cu instituții și organizații ce au scopuri și obiective asemănătoare;
- Promovarea imaginii și vizibilității instituției și a autorității publice căreia i se

subordonează;

- Adaptarea și diversificarea permanentă a specificului activității desfășurate, precum și reevaluarea continuă a sarcinilor reglementate prin actele normative în vigoare privind organizarea și desfășurarea activității specifice Centrului, urmărind implementarea de strategii și programe proprii care să asigure îndeplinirea misiunii instituției.

E.4. Strategia culturală pentru întreaga perioadă de management

Centrul Cultural "Ionel Perlea" Ialomița este o instituție de interes public, cu personalitate juridică, înființată prin Decizia nr. 22/28.02.1994 a Consiliului Județean Ialomița, având ca obiect de activitate organizarea evenimentelor și manifestărilor de promovare a cunoașterii valorilor culturii și artei naționale și universale, de dezvoltare și afirmare a disponibilităților creatoare ale populației în toate domeniile de creație și interpretare artistică, recreativ-distractivă, de realizare a unor prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor, fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice.

În anul 2000, datorită activităților de impact național și internațional desfășurate, Centrul Cultural a fost acreditat UNESCO. Prin hotărârea nr.49/7.07.2000, Consiliul Județean Ialomița a aprobat aderarea Centrului Cultural "Ionel Perlea" la principiile UNESCO și schimbarea denumirii instituției în Centrul Cultural UNESCO „Ionel Perlea”- Ialomița, aderând astfel la principiile Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură și ale Declarației Universale privind drepturile omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite.

Promovarea acestor idealuri prin acțiuni specifice în sferile educației, științei și culturii, precum și atragerea opiniei publice în cunoașterea și realizarea lor, constituie obiectivele generale ale Centrului Cultural UNESCO „Ionel Perlea”- Ialomița.

Instituția, cu sediul în Slobozia, Bulevardul Matei Basarab, nr. 26, este reprezentativă pentru activitățile culturale post decembriste, de reafirmare a valorilor tradiționale, de promovare a specificului comunității locale, extinsă la nivel județean, și de sprijinire a tinerilor și inițiativelor acestora privind manifestările specifice vârstei și interesului colectiv.

De altfel, Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea constituie o comunitate a persoanelor implicate în mișcarea cultural –artistică a județului Ialomița, preocupate de existența unui mediu educațional la standarde ale decenței informale, la modul practic și aplicat.

Prin activitățile de până acum, subscrise patronului spiritual, instituția are un important renume internațional, unic prin comparație cu celelalte instituții de cultură ale județului, dirijorul și compozitorul Ionel Perlea fiind prin activitatea sa artistică cel mai de seamă reprezentant al culturii ialomițene.

De asemenea, instituția se bucură de o mare popularitate în rândul publicului tânăr care ajunge la Centrul Cultural cu ocazia activităților variate desfășurate, în principal, în colaborare cu

instituțiile de învățământ din Slobozia, la care se adaugă parteneriatele instituționale derulate prin folosirea spațiilor existente în clădire pentru ședințe de lucru și întâlniri tematice.

Instituția are în administrare întreaga clădire, în care mai funcționează Biblioteca Județeană Ștefan Bănulescu –Ialomița și Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița, subordonate Consiliului Județean, dar și Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Ialomița, serviciu deconcentrat al Ministerului Culturii și Cultelor.

Clădirea are subsol, parter, etaj, mansardă, pod și terasă, iar pe lângă spațiile existente, repartizate oarecum aleatoriu pentru a răspunde unui mod funcțional cât mai adecvat activităților desfășurate, mai are locuri compartimentate dar nefolosite, plus un corp lateral al clădirii, total abandonat, în care au funcționat succesiv o discotecă și o cafenea, pentru care există un proiect de amenajare ca centru multimedia pentru cetățeni.

Acest corp al clădirii are nevoie de reparații consistente și este oportun pentru amenajarea unui Centru pentru Tineret, eventual dotat multimedia, unde tinerii din Slobozia, și nu numai, să se întâlnească și să desfășoare activități creative specifice vârstei și preocupărilor lor.

Dotarea corespunzătoare și asigurarea suporturilor unor activități, cum ar fi întâlniri cu medici, istorici, scriitori, veterani, reprezentanți ai unor instituții, personalități locale, jurnaliști, etc., pe lângă promovarea activităților de bază ale Centrului Cultural UNESCO Ionel Perlea, va asigura o deschidere spre consultarea publică și va ajuta la formarea unui public constant al evenimentelor culturale, fără de care existența socială ar fi cu adevărat săracă și insuficientă în formarea individuală și chiar profesională, arta și cultura fiind barometre de civilizație urbană dar și rurală, prin raportarea la tradiții și exemplul înaintașilor, care au prețuit dezvoltarea personală dublată de susținerea comunității.

Acest spațiu poate fi un excelent loc de discuții, analize, consultare și activități sociale, deschis permanent, inclusiv în week-end, cu programe atât recreative, cum ar fi vizionarea de filme documentare și organizarea de lecturi publice, cât și de învățare, cum ar fi „ora de meditație la limba română” sau „ora de meditație la fizică” în care elevii se pot întâlni și susține reciproc în preocupările pe care le au față de școală.

Din păcate, în prezent, spiritul colectiv s-a diminuat, în special la adulții tineri, preocupați de cotidian și provocați de standardele financiare mai mult decât cele culturale. Participările la evenimentele locale se fac în primul rând din obligație și mai puțin din determinare personală și nevoie lăuntrică de schimb cultural și împărtășire a valorilor comune, astfel încât schimbul informal are loc sporadic și, de cele mai multe ori pe principiul „vii la mine, vin la tine”. Această stare de fapt denotă individualizarea socială și radicalizarea relațiilor de comunicare, ceea ce determină scăderi ale valorilor identitare și plafonarea individului la nevoile primare, care îi îngreșesc dezvoltarea personală.

Provocarea instituțiilor de cultură este de largire a publicului și de creștere a nivelului cultural, prin promovare și susținere a valorilor identitare și comunitare, creșterea gradului de empatie socială prin eliminarea barierelor convenționale și deschiderea spre actul artistic. O posibilă nișă de exploatat este familia tânără, cu copii, care are conștiința educației prin exemplul propriu, ceea ce îi obligă oarecum pe părinți să se conformeze unui exemplu personal pentru odrasle. Pe lângă proiectul „Ora de teatru”, inițiativă desprinsă din dezbaterile publice și aplicată anul acesta pentru elevii de liceu, care se desfășoară în prezent cu mare succes la publicul țintă, se pot promova și spectacole pentru familie, cum ar fi teatrul de păpuși, reprezentații gustate la orice vârstă, astfel încât să se lărgescă audiența și să se câștige timp de calitate, atât pentru copii, cât și pentru părinți.

Prin aceste spectacole de teatru, Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea își poate largi colaborările în mediul rural, zonă în care putem vorbi de un nivel zero al percepțiilor artistice, deci propice pentru formarea bunului gust. Astfel, instituția județeană poate deveni un agent cultural important, poate cultiva, promova și crește gustul pentru cultură și nivelul percepției artistice al locuitorilor acestui județ. Pe lângă educația culturală, implementarea unui program cu reprezentații artistice pe termen lung are avantajele unor costuri mai mici, derivate din negocierea mai multor demonstrații, deschiderea comunităților spre oraș și preluarea unor indici privind statusul social, pentru programe educative și culturale adecvate.

Instituțiile culturale trebuie să facă acum mai mult decât oricând dovada bunăvoinței intelectuale, de acceptare a unor produse culturale de actualitate și construirea unor modele de bună practică artistică. Calea cea mai sigură, cu impact, de încurajare a tinerilor spre dezvoltarea personală o reprezintă întâlnirea cu cei care au reușit să se ridice peste nivelul și așteptările celor din jur. Cu atât mai mare este impactul, dacă aceste modele sunt din localitățile lor. În acest sens, Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea poate iniția și derula, în colaborarea cu școlile și primăriile din județ, o activitate de evidențiere a personalităților acestor meleaguri, oameni care au izbândit în viață pe propriile forțe și sunt exemplul de reușită al unor generații și mai încercate decât cele de astăzi.

Proiectul urmărește ca prin antiteza trecut luminos / prezent pesimist să se traseze bazele unui viitor optimist, de valorizare a potențialului uman pe care județul Ialomița îl are. Pentru acest program amplu, la nivelul fiecărei localități se vor purta discuții, se vor culege informații, se vor căuta date la Arhivele Naționale, se vor căuta urmașii acestor personaje și se vor realiza materiale documentare în format scris, eventual audio și video, care să constituie o fonotecă a județului și care să poată fi folosită de dascăli la orele de dirigenție, de autoritățile locale la evenimentele din comunitate, de autoritățile județene în diverse ocazii, de promovare a Ialomiței la nivel național și internațional.

O bază de date pentru acest proiect este „Dicționarul personalităților ialomițene” scris de Șerban Codrin. Mai mult chiar, așa cum fiecare zi dintr-un calendar al evenimentelor este subscrisă

unei idei sau acțiunii, cum ar fi „Ziua culturii naționale”, „Ziua Păcii” sau „Ziua fără mașini”, curent care pe rețelele de socializare produce un efect de comuniune, ar fi interesant și potrivit să se subscrie și să se promoveze anumite zile memoriei personalităților ialomițene, ocazie de organizare a unor evenimente și de prezentare a vieții acestora.

Pentru a capta interesul tinerilor se pot organiza concursuri cu tema „Ești ialomițean, dacă știi despre...” astfel încât să intre în cotidian o cultură locală, care să permită racordarea mai ușoară la cea națională și chiar internațională. De asemenea, poate fi editată o carte cu și despre fiii județului Ialomița, lucrare care va contura și va păstra o identitate valorizată a ialomițenilor, asigurând un reper permanent, ca o busolă, pentru orientarea în viață a generațiilor prezente și viitoare.

Acest proiect amplu presupune colaborări și cu bibliotecile comunale, orășenești și municipale, ceea ce va crește numărul persoanelor implicate, va asigura diseminarea informațiilor de bază și va contribui la sporirea interesului față de un proiect colectiv identitar al ialomițenilor de ieri, de azi și de mâine. Toate materialele rezultate vor fi distribuite tuturor colaboratorilor din județ: școli, biblioteci, cămine culturale, primării, cu scopul de a fi puse oricând la dispoziția publicului, iar la Centrului Cultural UNESCO Ionel Perlea se poate amenaja o sală specială pentru studiul și consultarea acestora.

În afara programelor și colaborărilor permanente, instituția are în administrare și Casa Memorială Ionel Perlea de la Ograda unde, pe lângă încăperile amenajate tip muzeu, există o sală de spectacole, utilizată pentru microrecitaluri.

Imobilul este încadrat în categoria clădirilor de patrimoniu cultural și face parte dintr-un ansamblu de construcții ridicate de familia dirijorului Ionel Perlea, care include Școala și Biserica din localitate. Existența acestora reprezintă o destinație turistic-culturală insuficient exploatată la nivelul județului.

Vizitarea locului copilăriei lui Ionel Perlea ar trebui să fie obiectiv pentru fiecare instituție de învățământ din Ialomița, după o planificare a gazdelor. Pentru siguranța copiilor, deplasările ar trebui realizate cu microbuzele școlare, iar la nevoie, pentru comunitățile îndepărtate, din vestul județului, și cu autocarul Consiliului Județean. În grădina casei se pot amenaja chiar ateliere de lucru în cadrul programului „Școala Altfel – să știi mai multe, să fii mai bun,” cum ar fi audiții muzicale și cercuri de creație, iar în sala de spectacole pot fi organizate pe lângă recitaluri ale elevilor Liceului de Arte și serbări deosebite, de premieră a olimpicilor județului.

Casa Memorială Ionel Perlea de la Ograda este un reper și pentru tradiția religioasă a satului românesc, care include obiceiurile de Paști și de Crăciun, dar și pe cele din viața creștinilor, cu sărbătorile sfinte, ceremoniile speciale de botez, nuntă, înmormântare, care țin de cultura sacră a poporului român. Nu întâmplător, poate, cu ocazia festivalului concurs național de interpretare a liedului Ionel Perlea, la ultimele ediții au fost organizate în încheierea evenimentului un recital de

muzică sacră, ceea ce a reunit deopotrivă publicul avizat și pe cel necultivat din punct de vedere al unei pregătiri de specialitate, dar foarte apropiat de Biserică și de trăirile absolute ale credinței. Festivalul de lied Ionel Perlea, încununat de recitalul de muzică sacră, reprezintă o bijuterie din constelația culturii naționale. Din păcate, acest eveniment, poate de rangul festivalului George Enescu, dacă îl raportăm la personalitățile omagiate, este prea puțin valorizat.

Principalul neajuns ține de promovarea insuficientă la nivel județean și național. Cultura are nevoie de marketing! Degeaba ești bun, dacă nu te cunoaște nimeni, nu? Festivalul Ionel Perlea trebuie să fie pe agenda publicului ca ceva de neratat. O manifestare la care vrei să participi pentru a te hrăni sufletește, pentru a te îmbogăți spiritual, pentru a completa o educație artistică de un nivel pe care școala nu-l asigură, din păcate. Pentru crearea acestui fenomen în rândul publicului avizat, căci acesta lipsește în primul rând de la eveniment și abia apoi cel necultivat muzical, Centrul Cultural, în calitate de gazdă și organizator, are posibilitatea desfășurării unor parteneriate care să implice elevii și profesorii claselor de muzică din Slobozia, astfel încât participarea la Festivalul Național de Interpretare a Liedului Ionel Perlea să devină un „must have” cultural al fiecărui an.

După 25 de ediții, festivalul poate fi îmbogățit prin extinderea colaborărilor și lărgirea publicului. Tinerii concurenți, care vin la Slobozia din toate centrele universitare din țară și se mândresc cu participarea la acest festival, sunt valoroși vectori de promovare, pe care îi putem co-interesa, la fel cum, pentru apropierea tinerilor, încurajarea acestora spre studiu și atragerea simpatiei comunității, Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea ar putea să ofere burse de excelență pentru absolvenții Liceului de Arte, fără posibilități de continuare a studiilor.

E.5. Strategia și planul de marketing

Activitățile Centrului Cultural UNESCO Ionel Perlea sunt insuficient promovate, atât din lipsa unui specialist în comunicare, cât și a lipsei unui buget alocat special pentru publicitatea evenimentelor. Tot pentru coerență și substanță în mediatizarea și promovarea evenimentelor, în programul activităților importante, de referință ale instituției, trebuie prevăzute organizarea unor conferințe de presă, în care să se prezinte evenimentul și participanții, astfel încât să fie lansată o primă informare și invitație pentru public.

Dintre toate canalele de informare, cele mai directe sunt acum rețelele de socializare și site-urile on-line, dar pentru o promovare corectă nu trebuie exclus nici un alt mijloc media: TV, radio, ziar. În ceea ce privește relația cu presa, de care depinde în mare măsură imaginea instituțiilor publice, și pentru ca jurnaliștii să devină parteneri și susținători ai proiectelor culturale, aceștia pot fi stimulați prin acordarea unui premiu anual, cum ar fi „Jurnalist Cultural 2016”. Pentru ca titlul de „jurnalist cultural” să fie unul râvnit și de palmare pentru deținători, criteriile de acordare trebuie să țină cont atât de consecvența cât și de calitatea promovărilor, în baza regulilor jurnalistice, ceea ce va contribui și la profesionalizarea breslei.

De o publicitate aparte este nevoie la spectacolele de teatru, pentru creșterea vânzărilor de bilete și formarea deprinderii de a plăti pentru un act de cultură, realizând importanța acestuia. Tichetele de acces la spectacole se pot acorda promoțional, cu reduceri pentru primii cumpărători sau pentru grupurile de spectatori, urmărindu-se astfel stimularea interesului de a merge într-un grup cât mai mare la teatru și, astfel, costul biletului să devină simbolic, de la 50 de lei la 5 lei, dacă grupul numără 50 de persoane, spre exemplu.

Inițiativa poate avea mare impact la nivelul liceelor, unde tinerii sunt atrași de ideea de competiție, dar și de posibilitatea de a aplica și beneficia de promoții. În felul acesta se stimulează participarea și, mai ales, se formează gustul de a fi spectator și parte a unui eveniment cu ecou în rândul colegilor, cultivându-se și sentimentul de apartenență la comunitatea școlară și spiritul comunitar, cunoscut fiind că nevoia primordială a unei persoane este sentimentul de apartenență la locul în care trăiește. În lipsa acestuia intervin blazarea și depresia, stări păguboase atât pentru copii și tineri cât și pentru adulți. Paradoxal, cetățenii se vaită de lipsa alternativelor de petrecere a timpului liber, iar instituțiile de cultură de prea puțină participare a publicului la evenimentele organizate, ceea ce dovedește că lipsește legătura dintre cerere și ofertă, raportare esențială și în piața ofertelor culturale. Ruptura are la bază cauze multiple, care țin atât de emițător cât și de receptor, dar mai ales de lipsa curelei de transmisie, dintre cetățeni și instituții, și anume presa. Pentru că, din păcate, la acest moment, indiferent de cât de prietenoasă ar putea fi presa locală față de evenimentele culturale, inconsecvența acesteia a diminuat considerabil consumatorii de presă. Pe de altă parte, fără inovație permanentă, actul cultural se poate vinde greu, în condițiile unei societăți mercantile, ceea ce obligă la reinventarea activităților prin prezentarea lor diferită de la un sezon la altul.

Pentru diversificarea manifestărilor, Centrul Cultural are posibilitatea să găzduiască toată gama artelor vizuale: pictură, sculptură, grafică, arte decorative, fotografie, videoart, instalații, ceramică, animație, colaj, film experimental, artă textilă, tehnici mixte, noi media, proiecte curatoriale, design.

Ca beneficiar, instituția se poate implica în susținerea producției și promovarea artei în spații alternative. Se realizează astfel o susținere reală a dialogului și a mobilității culturale naționale și internaționale. Un prim pas s-a făcut, deja, prin găzduirea anuală a Saloanelor Naționale itinerante, în parteneriat cu TRUIC ART, prin care Salonul Național „Atitudini Contemporane” a ajuns la ediția a IX-a în 2016 și se poate continua prin organizarea unor tabere naționale de creație plastică. Pe lângă coagularea tinerilor cu aspirații artistice și oferirea unui cadru de dezvoltare creatoare, cu profesori îndrumători, ceea ce conduce atât la valorizarea discipolilor cât și a maștrilor, tabăra de creație organizată într-o locație externă, la Amara, cu deplasări în locuri reprezentative din punct de vedere istoric și cultural, devine un mijloc de promovare a județului.

Participanții vor merge acasă atât cu propriile amintiri cât și cu lucrările realizate în cadrele naturale reprezentative ale Ialomiței, ceea ce va asigura promovarea cel puțin la nivelul familiilor, colegilor și profesorilor. De altfel, Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea ar putea să organizeze periodic pentru elevii ialomițeni excursii în județ pentru promovarea obiectivelor existente, cum ar fi: Biserica Maia Catargi, în cripta căreia se află depus Barbu Catargiu, primul Prim Ministru al României Moderne, Dridu-Snagov, Piscul Crăsani, Orașul de Floci, Popina – Blagodeasca, Popina-Bordușani, acestea din urmă fiind șantire arheologice reprezentative pentru culturile Gumelțnița, medievală-timpurie și Boian.

În concluzie, marketingul se bazează pe o bună cunoaștere a mediului din punctul de vedere al colectivității, iar marketingul cultural caută parteneri de discuții și mai puțin ținte. Specific domeniului culturii este că produsul este întotdeauna altul, iar succesul este arareori garantat. În cultură, acțiunea nu se termină atunci când „clientul” a venit la expoziție/eveniment/spectacol, ci atunci când a devenit consumator fidel, adică în ani. Prin urmare, în cultură nu putem vorbi de un consum obișnuit, ci de unul generat.

E.6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management

În prezentarea programelor și proiectelor pe care le propun în următoarea perioadă am păstrat structura și elementele de bază ale programelor importante ale instituției. Acestea vor fi continuate, întrucât ele și-au dovedit eficacitatea pe parcursul anilor precedenți.

În privința proiectelor care compun aceste programe multianuale, ele vor fi diversificate, alăturând treptat activități culturale noi fără însă a neglija manifestări artistice care și-au construit în timp un nume important.

I. PROGRAMUL „ARTE”

Este un program complex, structurat pe subprograme care acoperă o arie largă din domeniul artistic: *muzică, dans, arte vizuale, literatură*. Acest domeniu permite și propune permanent inovarea ofertei culturale ținând seama că publicul consumator este eterogen, iar nevoile culturale diferă în funcție de o serie de factori. Promovarea artei este o constantă a strategiei culturale a instituției. Se oferă astfel mesajul artei ca alternativă la existența cotidiană, denunțată adesea prin monotonia ei. Programul urmărește următoarele obiective:

- suscitarea interesului publicului pentru numele marcante ale vieții artistice contemporane
- readucerea în actualitate a unor celebrități care au marcat un domeniu al culturii sau o generație de creatori
- organizarea de expoziții, concerte, seri literare, dezbateri, spectacole de teatru și proiecții de filme care vor aduce în atenția publicului creații și personalități considerate emblematice pentru diferite domenii ale culturii și artei
- susține și promovează debutul tinerilor în viața cultural-artistică

Programul cuprinde următoarele proiecte:

- 1.1. Festivalul și Concursul Național de Interpretare a liedului "Ionel Perlea"
- 1.2. Concerte și recitaluri – muzică de cameră, instrumentale, cor, muzică ușoară, folk, jazz, folclor
- 1.3. Arte vizuale: expoziții de artă plastică, fotografie, foto-documentare
- 1.4. Teatru – spectacole de teatru, spectacole de divertisment, de operetă
În calitate de coorganizator se va implica în următoarele proiecte:
- 1.5. Festivalul "Amara"
- 1.6. Festivalul Județean de Tradiție Culinară „ Casa Tudorii,,

II. PROGRAMUL „EDUCAȚIE PERMANENTĂ PRIN CULTURĂ”

Programul își propune stimularea accesului progresiv al individului la formele culturii, contribuind la dezvoltarea personalității. Un aspect important în dezvoltarea personalității este educația estetică și artistică, care se exprimă prin limbaje specifice. Prin acestea, omul pătrunde în universul contemplării estetice, al creației operelor de artă, receptarea artistică și trăirea modalităților concrete ale frumosului, cunoașterea valorilor estetice și artistice, practicarea lor, precum și interferențele frumosului cu alte valori.

Acest program este destinat în special tinerilor, urmărind formarea culturii în general, fundamentarea cunoștințelor, familiarizarea cu specificul diferitelor stiluri și curente în toate domeniile artei.

Va permite întâlnirea publicului cu personalități din domeniul muzicii, artelor plastice, științei, presei, etc. cu prilejul unor evenimente - *vernisaaje, lansări de carte, concerte, conferințe, simpozioane, aniversări istorice și culturale.*

Succesul acestor manifestări va depinde în mod esențial de discernământul selecției.

Obiectivele programului sunt:

- Menținerea și dezvoltarea parteneriatelor cu instituții precum Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, Liceul de Arte „Ionel Perlea”, Casa Corpului Didactic , Episcopia Sloboziei și Călărașilor, Primăria Ograda, Școala Gimnazială „Ionel Perlea”- Ograda, Direcția de Sănătate Publică Ialomița, dar și asociații ale tinerilor: Consiliul Județean al Elevilor, Asociația Tinerilor din Ialomița, contribuind astfel la mărirea numărului de tineri participanți la evenimentele culturale,
- Realizarea de activități care să conducă la cunoașterea patrimoniului cultural județean,
- Organizarea de expoziții și spectacole pentru copii cu tematică adecvată ariei lor de interes,
- Lărgirea ariei de activități în sfera protecției mediului (expoziții, concursuri, proiecții video, etc.),
- Realizarea de activități mai atractive cu tematica combaterii și prevenirii consumului de droguri, violenței, accidentelor rutiere

Destinat în special tinerilor, urmărind formarea culturii în general, fundamentarea cunoștințelor, familiarizarea cu specificul diferitelor stiluri și curente în toate domeniile artei a permis familiarizarea publicului foarte tânăr cu personalități din domeniul muzicii, artelor plastice,

științei, presei etc, cu prilejul unor evenimente - vernisaje, concursuri școlare, lansări de carte, concerte, simpozioane, aniversări istorice și culturale.

E.7. Proiectele din cadrul programelor

I. Programul ARTE

Festivalul și Concursul Național de Interpretare a liedului "Ionel Perlea"

Scop :

- stimularea creației muzicologice, sprijinirea tinerelor talente, lansarea lor în circuitul vieții muzicale naționale și internaționale,
- redescoperirea liedului, un gen muzical subtil și pretențios,
- colaborare cu marile centre muzicale ale țării, dar și cu instituții similare din străinătate,
- crearea unui dialog firesc al generațiilor – maeștrii și discipoli într-o sală de concert.

Obiective:

- participări din cât mai multe centre universitare, atât în concurs, cât și în juriu sau recitaluri,
- lansarea de noi creații românești: prin regulament, la fiecare ediție în repertoriul obligatoriu de concurs figurează piese ale unui autor român, scrise special pentru concursul de la Slobozia,
- selectarea unui juriu format din personalități ale vieții muzicale românești,
- alcătuirea de programe și repertorii prestigioase, incluzând marile aniversări artistice pe plan internațional,
- un prilej oferit tinerilor interpreți de a studia și interpreta un repertoriu extrem de variat ca stiluri și epoci, de a cânta în diverse limbi și de a descoperi, de asemenea, muzica românească de gen, premiile acordate vor confirma valoarea concursului prin evoluția artistică ulterioară a laureaților,
- constituirea unui material artistic valoros la nivel național (piesele și recitalurile de la Slobozia constitui materiale de referință pentru arta lirică și interpretativă românească, înregistrările din concert fiind preluate de Radiodifuziunea Romana și Televiziunea Română prin Canalul Cultural)

Perioada de desfășurare: anual, începutul lunii mai

Parteneri:

- Uniunea Criticilor, Redactorilor și Realizatorilor Muzicali "Mihail Jora" București
- Televiziunea Română
- Radiodifuziunea Romana (Radio România Muzical "George Enescu")
- Reviste de specialitate: "Melos", "Actualitatea Muzicală"
- Mass-media națională și locală

Indicatori ai performanței:

- Confirmarea valorii acestui concurs prin succese ulterioare ale laureaților Festivalului Concurs "Ionel Perlea" (premiile la alte concursuri naționale și internaționale, celebritatea de care se bucură astăzi mulți dintre laureații acestui concurs)
- prezența publicului în sala de concerte, numărul de spectatori

- ecouri favorabile în presa de specialitate
- emisiuni realizate de Radiodifuziunea Română și Televiziunea Română pe baza înregistrărilor realizate la Slobozia cu prilejul Festivalului
- prezența în concert a laureaților edițiilor precedente
- materiale realizate în urma festivalului: CD-uri, cărți, înregistrări video

Propuneri de mai bună valorificare și promovare a proiectului în perioada următoare:

- dezvoltarea proiectului prin adăugarea secțiunii de dirijat, pentru că Ionel Perlea este recunoscut pe plan mondial ca dirijor

Acest demers artistic complex presupune în primul rând majorarea finanțării alocate, apoi pregătirea treptată a publicului pentru acest gen muzical, organizat sporadic până acum în Slobozia, dar care s-a dovedit atractiv.

Pentru început vom organiza recitaluri orchestrale cu repertorii celebre și ușor de descifrat spre atragere a publicului.

Deschiderea spre secțiunea dirijat va porni inițial cu formații orchestrale mai restrânse. Progresiv, formula se poate modifica, în funcție de rezonanța artistică și impactul asupra criticii de specialitate și a publicului.

- Continuarea completării proiectului cu secțiunea de corală religioasă, în parteneriat cu Episcopia Sloboziei și Călărașilor.

Se vor organiza concerte corale, alături de mari interpreți ai artei lirice în mai multe lăcașe religioase din Slobozia și alte localități ale județului, în acord cu Episcopia Sloboziei și Călărașilor. Pentru acest proiect există susținerea unora dintre cei mai importanți muzicieni români ai momentului.

- Tipărirea unui volum complet ce va conține liedurile lui Ionel Perlea, precum și cele ale compozitorilor români care au scris pentru festival, cu biografiile acestora, tradus în limbile engleză și franceză, pentru promovarea creației românești contemporane pe plan național și internațional.

Concerte și recitaluri

Scop și obiective:

- Oferta muzicală a fiecărui an va include concerte și recitaluri susținute de nume importante ale vieții muzicale românești, artiști consacrați, cât și tineri talentați, elevi și studenți ai academiilor de muzică și liceelor de artă, precum și prestigioase ansambluri muzicale. Aceste evenimente se vor organiza periodic, urmărind o tematică diversă.
- Selecția unor nume componistice importante și a unor interpreți renumiți, bine receptate de public
- Organizarea unor spectacole de muzica de cameră, cor, romanțe, operetă, muzică ușoară, jazz, muzica folk, etc.

Perioada de desfășurare: lunar, pe durata fiecărui an.

Indicatori ai performanței:

- nume importante în concerte și recitaluri (artiști interpreți, grupuri, formații)
- calitatea spectacolelor oferite
- prezența publicului în sala de spectacol
- stimularea intereselor ascultătorilor pentru muzica de calitate
- propuneri și solicitări din partea publicului, exprimând preferințe pentru un anumit gen de muzică sau de spectacol

Arte Vizuale. Galeriile "Arcadia"

Prin suta de expoziții ce se vor organiza în Galeriile "Arcadia" ne propunem prezentarea unor artiști plastici reprezentativi pentru cultura românească, precum și lucrări ale unor artiști plastici europeni. Receptivitatea publicului, prezența la vernisaje a artiștilor plastici și a criticilor de artă, dar și investirea acestor manifestări cu toate atributele unor evenimente, sunt argumente de a continua și în perioada următoare această manieră de contact direct cu creația veritabilă.

Scop:

- Găzduirea unor expoziții de arte valoroase, cuprinzând lucrări semnate de artiști reprezentativi
- Prezentarea lucrărilor artiștilor români contemporani consacrați. Prin strategia expozițională -
- Colaborări cu artiști plastici profesioniști din țară, cu filiale județene ale UAP

Obiective:

- Galeriile de Artă "Arcadia" vor găzdui expoziții valoroase de pictură, grafică, sculptură, artă fotografică, urmărind programele expoziționale anuale.
- Organizarea de târguri de arhitectura, design etc.
- Organizarea unor expoziții care să satisfacă și alte cerințe ale publicului: afiș, vestimentație, obiecte decorative, științele naturii, tehnică, etc.

În perioada următoare, se vor păstra neschimbate datele expozițiilor devenite deja tradiționale: Cele două Saloane colective ale artiștilor plastici ialomițeni afiliați U.A.P. Slobozia, de Primăvară și de Toamnă , precum și al Salonului Național de Artă Contemporană (începutul lunii septembrie). Planificarea expozițiilor se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor.

Parteneri:

- Filialele Uniunii Artiștilor Plastici din România, cu accent pe filiala Slobozia – Ialomița, cu care există o colaborare permanentă, încă de la înființarea sa, în anul 2002.

- Artiști plastici profesioniști

Indicatori ai performanței:

- numărul vizitatorilor
- ecouri în mass-media și receptarea evenimentelor
- solicitări din partea publicului, dar și a artiștilor plastici pentru organizarea unor expoziții pe diverse teme
- oferte din partea artiștilor plastici sau instituții vizând organizarea unor expoziții

- prezența criticilor de artă la vernisaje
- prin intermediul acestor evenimente, creatorii intra în contact direct cu mediul artistic – critici, publiciști, colecționari, dar și cu mărirea sa publicul, fără de care demersul artistic ar avea de suferit și ar fi mia sărac

Microstagioni teatrale – Spectacole de teatru, operetă

Scop:

– pregătirea publicului pentru receptarea actului teatral, stabilirea unui echilibru între cei care creează și cei care doresc teatru. În condițiile în care teatrul românesc este unul dintre cele mai bine cotate din lume și socotit un adevărat ambasador al culturii românești, este foarte important că se poate construi ceva prin spirit. Una dintre cele mai bine adaptate structuri ale poporului roman, din punct de vedere al spiritului, este teatrul.

– prezentarea unor producții teatrale care s-au bucurat de succes în marile orașe, dar și peste hotare

Obiective:

- prezentarea unor spectacole de calitate oferite de teatre profesioniste și companii independente
- educarea publicului pentru receptarea actului teatral

Etape în derularea programului:

Identificarea reperelor în funcție de care se vor alege spectacolele:

- de factură artistică, cum ar fi: genul, epoca, acțiunea, subiectul, distribuția, regia.
- de noutate a spectacolului: succesul la public, durată, preț.
- stabilirea contactelor cu teatre, asociații teatrale, firme de impresariat artistic
- mediatizarea spectacolului: publicarea în presa locală a unor informații despre piesă: recenzii, cronici, date despre actori, regizor, etc., afișe, invitații, spoturi radio și TV.

Parteneri:

- teatre profesioniste, asociații teatrale, companii independente
- mass-media

Indicatori ai performanței:

- numărul de spectatori și al biletelor vândute
- numărul de spectacole realizate și impactul acestora asupra publicului
- cronici, articole de presă
- opinii ale publicului

Propuneri pentru dezvoltarea proiectului: organizarea de spectacole în mediul rural sub genericul „Teatrul la sate”

Având în vedere că în mediul rural nu s-au organizat spectacole de teatru, consider o acțiune importantă în această direcție.

Acest proiect se poate realiza prin colaborarea cu primăriile din localitățile selectate. Acestea vor trebui să ofere condiții minimale organizării unui spectacol de teatru: sală, sonorizare.

Cu sprijinul școlilor din fiecare localitate și al mass-media se va atrage publicul din mediul rural. Familiarizarea cu acest gen de spectacole va fi un proces laborios, care impune ritmicitatea spectacolelor.

Festivalul-concurs de interpretare a muzicii ușoare românești “Trofeul Tinereții Amara” -
Coorganizator alături de Consiliul Județean Ialomița, Primăria Amara
și Centrul de Promovare a Culturii Tradiționale Ialomița.

Scop:

- Manifestare cu o veche tradiție (49 de ani) urmărește descoperirea și lansarea tinerelor talente și lansarea concurenților valoroși în viața muzicală ;
- posibilitatea descoperirii tinerilor talentați prin evoluția acestora în fața unui juriu format din personalități din domeniul muzicii ușoare românești

Obiective:

- continuitatea acestui festival si păstrarea valorii sale ca festival-concurs de importanță națională
- asigurarea unor jurizări obiective
- atragerea și promovare unor concurenți valoroși
- organizarea de recitaluri atractive, în concordanță cu așteptările publicului

Perioada de desfășurare: anual, în prima săptămână a lunii august

Etape organizatorice:

- redactarea regulamentului de concurs și distribuirea acestuia instituțiilor de specialitate din țară, împreună cu fișa de înscriere
- desemnarea juriului
- contactarea impresarilor și stabilirea formulei de recital, încercând armonizarea acestora cu gusturile publicului, în contextul bugetelor fiecărui an
- realizarea materialelor promoționale: spoturi și promouri, anunțuri în presă, pliante, afișe, etc.
- pregătirea spațiului de desfășurare a spectacolelor (Gradina Cinemascope “Amara”), găsirea soluțiilor optime pentru asigurarea scenografiei și decorurilor, sonorizării și luminilor
- preselecția candidaților
- stabilirea celor mai favorabile formule preț/calitate pentru serviciile de cazare și masă
- distribuirea și încasarea contravalorii билетelor de intrare
- desfășurarea propriu zisă a festivalului concurs, Gala Laureatilor

Indicatori ai performantei:

- descoperirea si lansarea tinerilor talentați, confirmarea premiilor obținute la Amara prin rezultate obținute la alte concursuri sau prin afirmarea în viața muzicală
- participarea unui număr cât mai mare de participanți/ numărul билетelor vândute
- ecouri în mass-media

II. Proiectele din cadrul Programului Educație Permanentă prin Cultură:

II.1 Concursuri tematice pentru copii (naționale și internaționale)

II.2 Expoziții de artă plastică ale copiilor și amatorilor

II.3 Concerte-școală

II.4 Program editorial

II.5 Lansări de carte și CD-uri

II.6 Stil de viață sănătos

II.7 Casa Memorială "Ionel Perlea" Ograda

Plecând de la organizarea unor expoziții tematice, inspirate de evenimente religioase (inițial Sărbătoarea Sfințelor Paști și Crăciunul), Centrul Cultural, alături de Episcopia Sloboziei și Călărașilor au reușit să facă din expozițiile de pictură religioasă veritabile manifestări tradiționale. Dacă la primele ediții participarea a fost destul de modestă, s-a ajuns în timp la participări impresionante: peste 500 de lucrări la o expoziție, cu o evoluție de la nivel local, la expoziții județene și chiar regionale.

Scop:

- stimularea creativității copiilor și oferirea posibilității ca talentul lor să fie cunoscut de public și de specialiști în domeniu
- descoperirea copiilor talentați în urma concursurilor de pictură cu teme variate, Centrul Cultural asigurând jurizarea lucrărilor și urmărind alcătuirea unor comisii formate din specialiști în domeniu.

Obiective:

- atragerea copiilor în activități extra-școlare
- stimularea interesului pentru arii diverse ale științei, culturii și artei
- încurajarea competitivității, performanței.

Etape în derularea programului:

- selectarea tematicii de concurs: Eminesciana, aniversari istorice, viața și creația marilor personalități culturale și artistice
- alcătuirea Regulamentelor și distribuirea lor
- jurizare, premiere

Indicatori ai performanței:

- premiile acordate de Centrul Cultural și ceilalți parteneri
- aprecierile juriilor de specialitate
- continuitatea proiectului prin menținerea concursurilor devenite tradiționale: Concursul de teatru în limba franceză, Omagiul lui Ionel Perlea, Concursul „Copilărie virtuală” etc.
- lărgirea tematicii concursurilor în acord cu sfera de interes a programelor școlare

Concerte-scoală

Program destinat tinerilor, urmărește formarea culturii muzicale, fundamentarea cunoștințelor, familiarizarea cu specificul diferitelor stiluri muzicale și popularizarea muzicii sub diferite aspecte. În Slobozia exista o preocupare constantă pentru muzica cultă prin existența Liceului de Arte "Ionel Perlea". Între Centrul Cultural și Liceul de Arte există o excelentă colaborare concretizată în concerte și recitaluri susținute lunar de elevii Liceului de Arte în sala de concerte a Centrului Cultural. Instituția sprijină Liceul de Arte prin oferirea spațiului pentru repetiții și recitaluri, organizarea concursurilor regionale de muzică în spațiile Centrului Cultural. Alături de aceste activități permanente, Centrul Cultural include anual în programul de activitate spectacole ale elevilor Liceului de Arte dedicate diferitelor evenimente: Eminesciana, Ziua Națională a României, Ziua Unirii, sărbători religioase.

Scop:

- educarea gustului pentru muzica cultă, conștientizarea rolului acesteia în formarea personalității
- încurajarea tinerilor talentați spre urmarea unei cariere în domeniul muzicii
- familiarizarea tinerilor cu atmosfera unei săli de spectacole (pentru mulți dintre ei Sala Centrului Cultural este prima interpretare în public)

Obiective:

- organizarea constantă a concertelor susținute de elevii Liceului de Arte și ai altor instituții
- extinderea colaborării cu instituții muzicale și muzicieni
- organizarea unor întâlniri cu muzicieni (interpreți, compozitori, muzicologi)
- prin toate aceste activități se urmărește formarea unei categorii de public interesată de muzica de calitate

Parteneri:

- Liceul de Arte "Ionel Perlea"
- Universitatea Națională de Muzică București
- Artiști interpreți, compozitori, muzicologi

Expoziții ale copiilor și amatorilor

Scop:

- stimularea creativității copiilor și oferirea posibilității ca talentul lor să fie cunoscut de public și de specialiști în domeniu
- descoperirea copiilor talentați în urma concursurilor de pictură cu teme variate, mai ales că Centrul Cultural asigură jurizarea lucrărilor, urmărind alcătuirea unor comisii formate din specialiști în domeniu: profesori de arte plastice, artiști plastici consacrați
- participarea copiilor ialomițeni la expoziții internaționale

Obiective:

- sprijinirea artei tinere prin expoziții ocazionale și periodice
- accesul participării copiilor ialomițeni la concursuri de pictură județene, naționale și internaționale
- organizarea de expoziții personale și de grup ale copiilor cu rezultate deosebite
- susținerea artiștilor plastici amatori, afiliați sau nu vreunei organizații sau asociații
- publicarea unor materiale de prezentare a artiștilor (pliante, cataloage)

Etape în derularea programului:

- alcătuirea programului expozițional anual
 - selectarea tematicii expozițiilor: de pictură religioasă, deja tradiționale, cu date fixe, la care se adaugă expoziții tematice ocazionate de: Ziua Internațională a Mediului, Ziua Internațională a Copilului, campanii antidrog, Mărțișorul, Eminesciana, aniversări istorice, etc.
 - alcătuirea Regulamentelor acestor expoziții și distribuirea lor
 - organizarea propriu zisă a expozițiilor (panotare, vernisaj, acordarea premiilor)
- Perioadă de desfășurare: lunar, rămân neschimbate datele expozițiilor tradiționale

Proiecte editoriale

Scop:

- promovarea creațiilor culturale ialomițene și prezentarea activității instituției în scop informativ și educativ în paginile revistei culturale județene “Helis”, partener permanent al Centrului Cultural
- realizarea de pliante, broșuri care să reflecte activitatea instituției
- redactarea și publicarea unor materiale despre Ionel Perlea și Casa Memorială de la Ograda, aflată în administrarea Centrului Cultural
- Editarea unor cărți cu conținut reprezentativ pentru cunoașterea și promovarea culturii județene și naționale

Obiective:

- valorificarea și promovarea creației culturale ialomițene
- susținerea financiară a revistei culturale “Helis”
- promovarea tinerelor talente, publicarea celor mai reușite materiale ale tinerilor în paginile revistei
- educația cetățenească prin și pentru cultură
- stabilirea de relații cu reviste de profil din țară
- constituirea unei elite culturale, un nucleu al societății civile

Lansări de carte, casete și compact-discuri

Scop: prezentarea noutăților în domeniul publicației de carte și producții ale caselor de discuri

Pentru a face mai atractive aceste evenimente, punem accentul pe lansarea acestor materiale concomitent cu recitaluri ale autorilor

Indicatori ai performantei:

- interesul manifestat de public pentru acest gen de evenimente
- diversitatea evenimentelor prezentate
- continuitatea acestui gen de manifestări
- diversificarea acestor activități prin soluții care să sporească interesul publicului (în general, prezența artiștilor interpreți și susținerea de spectacole, prezența alături de autorii cărților a altor invitați: critici, actori, etc.)
- solicitări din partea autorilor privind organizarea evenimentelor
- articole favorabile în presă

Casa Memorială "Ionel Perlea" – Ograda

- Buna exploatare a monumentului, care trebuie să facă față solicitărilor inerente în timp
- Valorificare. Itinerarii artistice

Odată cu finalizarea lucrărilor de Restaurare a Casei Memoriale se impune o reorganizare a expoziției permanente. Pentru creșterea atractivității obiectivului și o mai bună promovare a creației lui Ionel Perlea, sălile ar trebui îmbogățite cu reproduceri ale unor documente și fotografii reprezentative, care să stimuleze interesul pentru o perioadă de glorie a muzicii simfonice românești. În sala de concerte se vor organiza periodic audiții muzicale și cenacluri literare. Intenția este ca, în perioada următoare, să se adauge Casei Memoriale Ionel Perlea, pe lângă funcția muzeală, și pe aceea de operator cultural, vizând în special grupurile țintă din estul județului Ialomița. Printr-un parteneriat de colaborare cu Primăria, Căminul Cultural și Școala generală din Ograda, Casa Memorială poate deveni un veritabil și atractiv centru cultural.

III. Programul Administrativ

Scop: Întreținerea corespunzătoare a spațiilor avute spre administrare: imobilul Centrului Cultural Ionel Perlea și Casa Memorială „Ionel Perlea,, de la Ograda

Obiective:

- Întreținerea curentă prin alcătuirea unui buget anual de mentenanță
- Realizarea lucrărilor de reparații curente
- Realizarea lucrărilor de reparații capitale

E.8. Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management

Centrul Cultural se ocupă în mod obișnuit de asigurarea sonorizării cu aparatura din dotare la evenimente semnificative pe plan național: Ziua Națională, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului, 24 ianuarie, Ziua Pompierilor, Ziua Jandarmeriei, etc.

Colaborare cu Camera de Comerț Ialomița pentru organizarea unor evenimente specifice, târguri și expoziții.

Pregătirea sălilor din imobil pentru activitățile altor instituții/organizații, asigurare sonorizare, proiecții video, etc.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a Centrului Cultural UNESCO Ionel Perlea

Estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Evident că previziunile bugetare pentru următorii patru ani sunt mai mari decât anul acesta, ținând cont numai și de rata inflației anuale. Conform proiectului de management sunt prevăzute creșteri la toate capitolele, inclusiv la veniturile proprii. Acestea, deși sunt greu de previzionat, pot fi stimulate prin măsurile de marketing enunțate la capitolele anterioare, prin valorificarea financiară a serviciilor prestate și prin extinderea ofertei culturale și de servicii.

F.1. Proiectul de venituri și cheltuieli pe perioada managementului

Nr. crt.	Specificații	Anul			
		2017	2018	2019	2020
1.	TOTAL VENITURI, mii lei, din care:	1228	1236	1240	1240
	1.a. venituri proprii, din care:	20	20	20	20
	1.a.1. venituri din activitatea de bază	20	20	20	20
	1.a.2. surse atrase	-	-	-	-
	1.a.3. alte venituri proprii	-	-	-	-
	1.b. subvenții/alocații	1208	1216	1220	1220
	1.c. alte venituri	-	-	-	-
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care:	1228	1236	1240	1240
	2.a. Cheltuieli de personal, din care:	425	425	450	450
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile	421	422	447	447
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal (diurnă)	4	3	3	3

	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:	648	656	635	635
	2.b.1. Cheltuieli pentru bunuri și servicii	415	415	422	422
	2.b.2. Cheltuieli cu obiecte de inventar	5	5	5	5
	2.b.3. Cheltuieli cu deplasări, detașări	4	4	4	4
	2.b.4. Cheltuieli cu pregătirea profesională	4	4	4	4
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	220	228	200	200
	2.c. Cheltuieli de capital	155	155	155	155

F. 2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

Număr beneficiari	2017	2018	2019	2020
2.1 La sediu	19.850	20.500	20.500	20.500
2.2 În afara sediului	6.500	6.500	7.000	7.000

F.3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

Nr. crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
Anul 2017					
1.	Programul ARTE		5	-Festivalul și Concursul National „Ionel Perlea” -Festivalul „Amara” - Festivalul „La Casa Tudorii” - Spectacole și recitaluri - Expoziții de arte vizuale	350.000
2	Programul Educație Permanentă prin Cultură		6	- Concursuri tematice - Expoziții ale copiilor și amatorilor - Concerte școală - Conferințe, simpozioane	16.000

				- Lansări de carte și CD - Promovarea Casei Memoriale "Ionel Perlea"	
3	Programul administrativ	Asigurarea întreținerii patrimoniului aflat în administrare.	2		700.000
Anul 2018					
1.	Programul ARTE		5	- Festivalul si Concursul National „Ionel Perlea” - Festivalul „Amara” - Festivalul „La Casa Tudorii” - Ora de Teatru - Spectacole și recitaluri - Expoziții de arte vizuale	400.000
2	Programul Educație Permanentă prin Cultură		6	- Concursuri tematice - Expoziții ale copiilor și amatorilor - Concerte școală - Conferințe, simpozioane - Lansări de carte și CD - Promovarea Casei Memoriale "Ionel Perlea"	17.000
3	Programul administrativ	Asigurarea întreținerii patrimoniului aflat în administrare.	2		700.000
Anul 2019					
1.	Programul ARTE		5	- Festivalul si Concursul National „Ionel Perlea” - Festivalul Amara,, - Festivalul „La Casa Tudorii,,	400.000

				- Spectacole și recitaluri - Ora de Teatru - Expoziții de arte vizuale	
2	Programul Educație Permanentă prin Cultură		6	- Concursuri tematice - Expozitiile ale copiilor și amatorilor - Concerte școală - Conferințe, simpozioane - Lansări de carte și CD - Promovarea Casei memoriale "Ionel Perlea"	17.000
3	Programul administrativ	Asigurarea întreținerii patrimoniului aflat în administrare.	2		720.000
Anul 2020					
1.	Programul ARTE		5	- Festivalul și Concursul National „Ionel Perlea”, - Festivalul Amara,, - Festivalul „La Casa Tudorii,, - Spectacole și recitaluri - Ora de Teatru - Expoziții de arte vizuale	400.000
2	Programul Educație Permanentă prin Cultură		6	- Concursuri tematice - Expozitiile ale copiilor și amatorilor - Concerte școală - Conferințe, simpozioane - Lansări de carte și CD - Promovarea Casei Memoriale "Ionel Perlea"	17.000
3	Programul administrativ	Asigurarea întreținerii patrimoniului	2		720.000

		aflat în administrare.			
--	--	---------------------------	--	--	--

La capitolul surse/venituri atrase, Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea are posibilitatea aplicării de proiecte pentru obținerea de finanțări nerambursabile. În acest sens, instituția a făcut deja demersuri, prin depunerea a două proiecte importante la Administrația Fondului Național de Cultură, care nu au primit finanțare, dar pe care considerându-le valoroase și reprezentative, îmi propun să le continui prin actualizarea și îmbunătățirea lor, cu depunere în sesiunea viitoare de finanțare AFCN, precum și în noul program de finanțare deschis anul acesta de Ministerul Culturii-ACCES. Este vorba despre:

I. „Bun venit acasă, maestre Ionel Perlea”, o inițiativă menită să consolideze și să crească imaginea simbol a celebrului dirijor român care a cucerit Europa și America prin concertele susținute pe cele mai mari scene ale lumii, Scala din Milano și Metropolitan Opera din New York.

Prin proiectul propus se intenționează organizarea unei stagiuni muzicale în localitatea Ograda, locul de naștere al dirijorului de renume mondial, Ionel Perlea.

Spectacolele vor fi susținute de formații vocale, instrumentale, corale mici și artiști lirici. Genericul ales, „Bun venit acasă, maestre Ionel Perlea” se dorește a fi un omagiu adus unui ilustru muzician român, care și-a desfășurat prestigioasa activitate artistică în Europa și America timp de peste 20 de ani și care s-a născut la Ograda pe 13 decembrie 1900 în casa familiei care a devenit Casa Memorială „Ionel Perlea”.

Manifestarea se va desfășura pe durata a 4 zile în locații simbolice: Sala de concerte din Casa Memorială „Ionel Perlea” - monument istoric de categorie B, cu o capacitate de 100 de locuri, și în Biserica cu hramul „Sfântul Gheorghe” construită de bunicii lui Ionel Perlea în anul 1857, cu o capacitate 150 de locuri, dar și în Căminul Cultural situat în imediata vecinătate a Casei Memoriale „Ionel Perlea”.

Formațiile participante vor fi selectate cu sprijinul Uniunii Criticilor, Redactorilor și Realizatorilor Muzicali din România, „Mihail Jora”, astfel încât să atragă un public numeros prin varietatea prezențelor și repertoriilor.

Pentru accesabilitate vor fi alese repertorii celebre, în care vor fi incluse și partituri de inspirație folclorică, prelucrări, creații de gen, instrumente specifice, iar pentru spectacolele din Biserică, repertoriul va fi preponderent de muzică sacră, în interpretări corale.

Printre artiștii lirici vor fi incluse nume ale tinerilor interpreți care au avut ca reper în experiența artistică un premiu la Festivalul și Concursul Național de lied „ Ionel Perlea” organizat anual de Centrul Cultural.

Scopul principal al demersului derivă din nevoia principală identificată, și anume, lipsa activității culturale într-o localitate importantă prin memoria sa istorică și culturală. Prin inițierea

unor manifestări culturale de înaltă ținută artistică, se va genera un model atât pentru localitatea Ograda, cât și pentru partea de nord-est a județului Ialomița.

O altă țintă este aceea de scoaterea din conul de umbră al uitării a numelui lui Ionel Perlea. Pentru arta muzicală românească a secolului XX, personalitatea lui Ionel Perlea reprezintă o culme strălucitoare a faimei internaționale, care a depășit granițele Europei, traversând globul între Oceanele Atlantic și Pacific. Numeroasele sale realizări fac obiectul unor studii întreprinse de către istoriografi, muzicologi și compozitori, de-abia în ultimele decenii. Din nefericire, numele lui Ionel Perlea este prea puțin cunoscut în România și se încearcă astfel o reparație a trecutului, știut fiind că, timp de 20 de ani, până spre sfârșitul vieții sale, Ionel Perlea a fost, în mod dureros, despărțit de țara sa.

Prin organizarea Stagiunii muzicale „Bun venit acasă, maestre Ionel Perlea!”, Casa Memorială, alături de Biserică și Școală, toate trei monumente istorice construite de bunicii paterni ai lui Ionel Perlea, vor fi puse într-o altă lumină, drept valori ale patrimoniului național. Nu în ultimul rând, localitatea Ograda și județul Ialomița vor fi mai bine puse în valoare printr-un eveniment artistic, care ar putea căpăta ecouri pe scară națională.

Bugetul acestui proiect a fost estimat la 50.323 lei, din care 10% contribuție proprie a solicitantului.

II: „Vino cu noi!” - Tabără de creație plastică, își propune relansarea activității de creație plastică în județul Ialomița prin redescoperirea valorilor culturale și istorice, precum și ale peisajului din Bărăgan.

Conform proiectului, tabăra de Creație plastică se va desfășura pe durata a 10 zile, prin implicarea directă a UAPR- filiala Slobozia, Ialomița, care se va ocupa de selectarea a doisprezece artiști plastici, absolvenți ai universităților de profil, care vor lucra pe durata taberei în patru locații reprezentative din Ialomița.

Pentru documentare, artiștii plastici vor urma un traseu artistic tematic cuprinzând trei importante situri arheologice și culturale la nivel național, aflate în spațiul geografic ialomițean: Baza Arheologică Orașul de Floci (Giurgeni), Așezământul de Artă și Cultură Religioasă „Maia Catargi” Cetatea Dacică de la Piscul Crăsani. Aceștia li se alătură parcul dendrologic din orașul Amara. Cu materialele puse la dispoziție de organizatori, artiștii plastici vor realiza câte două lucrări, surprinzând vestigiile trecutului de pe cele trei importante situri arheologice, dar și frumusețea peisajelor din Bărăgan, Amara și lunca Dunării, atent selectate în acest sens, o investigație cu dublu sens: modernitate și tradiție.

Conducătorul taberei va fi un artist plastic ialomițean, desemnat de către filiala UAPR. Totodată, se va realiza și un catalog, în tiraj de 300 exemplare, care va conține, alături de fotografiile lucrărilor realizate, biografiile artiștilor și opiniile unui critic de artă. Cele 24 de lucrări realizate pe parcursul Taberei vor fi expuse public la Galeriile „Arcadia” din

Centrul Cultural Ionel Perlea. După aceasta primă locație, expoziția va fi itinerantă până la sfârșitul anului la Brăila și Călărași. Artiștii selectați vor primi câte un premiu de participare, în valoare de 500 lei. Prin Regulament, fiecare artist participant va dona Centrului Cultural UNESCO „Ionel Perlea” câte o lucrare realizată în tabăra de creație. Se vor crea astfel premisele înființării unei pinacoteci la Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea, instituție care deține prea puține lucrări de artă plastică.

Alt element important al taberelor de creație este transferul de experiență artistică între generații. Participanții la Tabără vor fi selectați echilibrat, iar alături de artiști cu o experiență profesională de zeci de ani, vor participa și tineri absolvenți ai universităților de arte. Pentru a potența acest transfer de experiență artistică între generații, printr-un parteneriat cu Liceul de Arte „Ionel Perlea” se va permite accesul gratuit în tabără a unui număr de zece elevi ai claselor de pictură, cu rezultate notabile în plan artistic, pentru a asista la actul de creație artistică.

La fel de important este și că expozițiile colective, rezultat al unei tabere de creație, atrag un număr mai mare de vizitatori, lucru explicabil atât prin elementul de noutate adus de astfel de expoziții, cât și prin concurența creativă generată de asemenea de evenimente.

Bugetul total al proiectului a fost estimat la 43.738 lei, din care 10% reprezintă contribuția solicitantului.

Aceste două proiecte sunt exemple concrete de aplicații prin care se pot atrage venituri în bugetul propriu al instituției.

Importanța și calitatea activității desfășurate de Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea de-a lungul anilor s-au cuantificat și prin primirea unor prestigioase distincții:

- Premiul Aniversar pentru realizarea a 15 ediții ale Festivalului Național de Interpretare a Liedului „Ionel Perlea” în cadrul Premiilor Criticii Muzicale acordate de Uniunea Criticilor din România și Forumul Muzical Român, la data de 28 noiembrie 2006
- Trofeul Federației Române a Asociațiilor, Cluburilor și Centrelor pentru UNESCO – „Darul Mâinilor”, sculptură de Ana Rus, decembrie 2011
- Premiul pentru management, acordat de Forumul Muzical Român în 2012
- Ordinul „Meritul Cultural” în „Grad de Cavaler”, categoria „Promovarea Culturii” acordat de președintele României, în luna noiembrie 2014.

Palmaresul, prestigiul, popularitatea și nevoia de frumos prin artă și cultură constituie obiective principale pentru care Centrul Cultural UNESCO Ionel Perlea are misiunea de a atinge performanța în domeniul de activitate.



HOTĂRÂRE

privind numirea doamnei Balog Elena în funcția de manager al Bibliotecii Județene "Ștefan Bănuțescu" Ialomița

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.11870 din 20.12.2016 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița;

Examinând:

- Raportul comun nr. 11885 din 21.12.2016 al Direcției Buget Finanțe și Direcției Coordonare Organizare;

- Rezultatul final înregistrat sub nr. 11883 din 21.12.2016 al Secretariatului comisiei de concurs;

În conformitate cu:

- prevederile art. 91 alin.(1) lit.a), alin. (2) lit.e) și alin.(5) lit.a) pct.4 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.7 alin. (2) lit.e) și alin.(5) lit.a) pct.4 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, actualizat conform hotărârii nr. 64/27.05.2016;

- prevederile art. 4 și art. 34 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,

În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă rezultatul final al concursului de proiecte de management organizat în vederea ocupării postului de manager la Biblioteca Județeană "Ștefan Bănuțescu" Ialomița, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă proiectul de management al doamnei Balog Elena declarat câștigător de Comisia de evaluare, prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3(1) Doamna Balog Elena se numește în funcția de manager al Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița, funcție ce va fi exercitată pe bază de contract de management.

(2) Contractul de management se încheie pe o perioadă egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management - până la data de 31.12.2020 -, clauzele acestuia urmând a fi negociate cu Președintele Consiliului Județean Ialomița, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.4 Pe perioada executării contractului de management, managerul Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița beneficiază de timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă, diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, concediu medical potrivit legii și zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii.

Art.5 Managerul Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița va îndeplini atribuțiile prevăzute în contractul de management și actele normative specifice domeniului de activitate al instituției publice de cultură.

Art.6 Se împuternicește domnul VICTOR MORARU, Președintele Consiliului Județean Ialomița, să semneze contractul de management prevăzut la art.1).

Art.7 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data comunicării.

Art.8 Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, Bibliotecii Județene "Ștefan Bănulescu" Ialomița și doamnei Balog Elena, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,

Victor MORARU

**Contrasemnează,
Secretarul județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU**

REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT
organizat pentru ocuparea funcției de manager al Bibliotecii Județene
"Ștefan Bănulescu" Ialomița

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota A (evaluare proiect management)	Nota B (susținere proiect management)	Rezultat final (admis/respins)
1.	BALOG ELENA	8,20	8,68	Admis
2.	ȘTEFAN MARIANA	7,80	7,57	Respins

PROIECT DE MANAGEMENT

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ

„ȘTEFAN BĂNULESCU”

IALOMIȚA

2017-2020

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent	4
A.1. Instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleași comunități.	4
A.2. Analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);	5 - 6
A.3. Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia în sistemul instituțional existent;	7 - 8
A.4. Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare)	8
A.5. Grupurile țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu.....	9
A.6. Profilul beneficiarului actual	9 - 11
B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia	11
B.1. Analiza programelor și a proiectelor instituției	11 - 13
B.2. Concluzii:.....	14
B.2.1.Reformularea mesajului, după caz	14
B.2.2.Descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.....	14
C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz.....	15
C.1. Analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente .	15
C.2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne	15
C.3. Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate.....	15 - 16
C.4. Analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire	16
C.5. Viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.....	17 - 18
D. Analiza situației economico-financiare a instituției pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:	18

D.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective:.....	18 - 19
D.2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate/realizate) în perioada indicată în caietul de obiective;.....	20 - 26
D.3. Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției;.....	27
D.4. Soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:.....	28
E) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate (propuneri, pentru întreaga perioadă de management):	28
E.1. Viziune.....	28
E.2. Misiunea.....	28
E.3. Obiectivele instituției (generale și specifice);.....	29 - 30
E.4. Strategia culturală	31
E.5. Strategia și planul de marketing;.....	32
E.6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management;	32
E.7. Proiectele din cadrul programelor.....	32 - 35
E.8. Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.....	36
F) Previzionarea evoluției economico-financiare a Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse	36 - 48

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent.

Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița este o instituție publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică, pusă în slujba comunității locale și județene, aceasta făcând parte integrantă din sistemul informațional național și este cea mai mare structură infodocumentară din județul Ialomița.

Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița funcționează ca instituție bugetară, fiind finanțată de către Consiliul Județean Ialomița, în a cărei subordine se află. Deasemenea, conform art. 30, alin. 2 din Legea 334/2002, instituția poate fi finanțată de către Consiliul Local al Municipiului Slobozia pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale precum și de alte persoane juridice de drept public sau privat, de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Ca instituție publică de cultură, biblioteca se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, modificată și completată, respectiv pe baza Legii nr. 111/1995, modificată și completată, cât și a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița, adoptat prin Hotărârea nr.26/27.04.2011 a Consiliului Județean Ialomița.

A.1 Instituții/ organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități.

Instituțiile care se adresează comunității ialomițene, în vederea informării și educării non-formale sunt: instituții culturale, grădinițe, școli și licee din municipiul Slobozia și județul Ialomița, instituții locale și județene cu rol educațional și cultural (Casa Corpului Didactic, Casa de Cultură Orășenească, Centrul Cultural „Ionel Perlea”, Centrul pentru Persoane Vârstnice Slobozia, Muzeul Județean de Istorie, Muzeul Național al Agriculturii din România etc.). În plan județean și local, în ultimii trei ani s-au înregistrat 95 de colaborări.

Pe plan național, au fost menținute relații stabile de colaborare cu instituții de cultură și învățământ, asociații culturale, uniuni de creație (Uniunea Scriitorilor din România, Fundația Cartea Călătoare Focșani, Federația Română a Asociațiilor Cluburilor și Centrelor UNESCO (FRACCU), Comisia Națională a României pentru UNESCO, Asociația Excedo pentru accelerarea succesului tinerilor români, Organizația Non Guvernamentală Zibo Help Satu-Mare, ANBPR (Asociația Națională a Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România), Asociația Națională a Surzilor din România, Editura eLiteratura, Institutul European Iași, Facultatea de Arhitectură București,

Universitatea Spiru Haret București, European Open Society România, Telecentre Europe, Fundația IREX România, Fundația Mereu Aproape București, Institutul Goethe București, E.C.D.L. România, A.B.R. (Asociația Bibliotecarilor din România).

În plan internațional, sunt de menționat colaborări cu provincia Salerno (Italia), pentru organizarea concursului "Arte e cultura".

A.2 ANALIZA SWOT (Analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări).

Puncte tari

- Poziția strategică a bibliotecii în centrul orașului.
- Spațiu modern care permite o bună desfășurare a activităților culturale.
- Existența unei filiale în zona MB.
- Revenirea pe un trend ascendent a interesului publicului pentru bibliotecă după adâncirea crizei, când nevoia de lectură, informare și documentare și-a găsit răspuns în această instituție, fără costuri și cu acces la servicii diverse și moderne.
- Existența de echipamente IT moderne (calculatoare, periferice, laptopuri, copiatoare, scannere, cititoare daisy, jocuri Wii, X-box, TVetc).
- Existența serviciului de bibliotecă BIBLIONET (în 51 biblioteci publice din județ).
- Existența unui număr semnificativ de documente deținute în colecții (peste 235.000).
- Constituirea catalogului electronic al tuturor documentelor de bibliotecă, accesibil de pe pagina web a bibliotecii (www.bji.ro).
- Dezvoltarea colecțiilor și diversificarea serviciilor în conformitate cu cerințele tuturor categoriilor de cititori.
- Promovarea și mediatizarea activităților culturale prin intermediul site-ului bibliotecii, paginii de facebook, mass-media.
- Parteneriate și proiecte derulate în colaborare cu alte instituții care se adresează aceleiași comunități.
- Personal de specialitate bine pregătit.
- Autonomie și sprijin din partea ordonatorului de credite.

Puncte slabe

- Lipsa spațiilor în perspectiva dezvoltării colecțiilor și creșterea numărului activităților culturale.
- Apariția unor noi concurenți în plan cultural (programe TV, internet).
- Lipsa unui fond de carte digital.
- Inexistența unei politici de digitizare.
- Personal de specialitate redus.
- Fluctuația personalului.
- Motivația personalului.

Oportunități

- Diversificarea serviciilor de bibliotecă (servicii pentru persoane vârstnice, ateliere practice pentru utilizatori).
- Creșterea calității serviciilor și diversificarea lor în funcție de cerințele utilizatorilor.
- Încheierea de parteneriate și relații de colaborare cu alte instituții, ONG-uri, asociații.
- Înființarea de filiale ale Bibliotecii Județene "ȘTEFAN BĂNULESCU" Ialomița în cartierele limitrofe orașului.
- Înființarea de biblioteci publice în toate comunele din județ.
- Elaborarea și implemetarea de noi proiecte.

Amenințări

- Scăderea populației în Slobozia și județul Ialomița inclusiv, ca urmare a fenomenului de emigrare.
- Slaba receptivitate a partenerilor instituționali.
- Existența pe internet a unor site-uri care oferă publicații on-line, în detrimentul împrumutului de carte de la bibliotecă.
- Alocație bugetară sub nevoile reale.
- Rezistența la schimbare a personalului.
- Migrarea personalului către alte instituții cu salarii mai mari.

A.3. Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.

Promovarea imaginii publice a bibliotecii și mediatizarea activităților s-a realizat printr-o acțiune concentrată pe mai multe planuri:

1. Prin creșterea calității serviciilor oferite, astfel încât acestea să fie promovate datorită beneficiarilor, care la rândul lor comunică în mediul profesional și familial despre acestea.

2. Pe Internet, prin pagina web a bibliotecii www.bji.ro, blogul bibliotecii www.biblioteciialomitene.wordpress.com, <http://www.facebook.com/ialomita.biblioteca>.

3. Toate activitățile realizate de către bibliotecă au fost mediatizate prin comunicate de presă, trimise de către Serviciul Relații cu Publicul către toate instituțiile mass-media locale și on-line.

În permanență, Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița a desfășurat numeroase activități culturale, cu o largă adresabilitate, venind astfel în întâmpinarea utilizatorilor nu doar cu oferte de lectură, ci și cu o gamă cât mai generoasă de activități, care să corespundă gusturilor tuturor celor interesați. Astfel, au fost organizate în ultimii trei ani: expoziții de carte pe diverse tematici; lansări de carte; întâlniri cu personalități culturale și scriitori din țară; proiecții de filme; conferințe; mese rotunde; s-au redactat materiale informative: afișe, pliante, semne de carte, calendare, flyere.

Activitățile cu cel mai mare impact au fost în primul rând cele cu caracter periodic precum: *Salonul Anual de Carte, Biblioteca vine la tine, Școala Altfel, Manifestări interdisciplinare etc.* Rezultate foarte bune s-au obținut și din proiectele desfășurate cu Penitenciarul Slobozia, Centrul pentru Persoane Vârstnice Slobozia, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ialomița.

Pentru o instituție publică, promovarea unei imagini corecte și vizibilitatea tuturor acțiunilor, sunt condiții esențiale pentru a fi percepută și apreciată corespunzător de către comunitate. Colaborarea cu mass-media locală și națională s-a concretizat în multiple apariții în presa scrisă și audiovizuală. Toate evenimentele bibliotecii au beneficiat de anunțuri, prezentări, interviuri, emisiuni TV și radio.

Propuneri

- Continuarea activităților cu caracter periodic.
- Colaborarea cu instituții de cultură și învățământ din județ, pe linia tradițională și încheierea de noi parteneriate.
- Reconfigurarea site-ului bibliotecii într-unul mai dinamic.
- Îmbunătățirea și actualizarea blogului bibliotecii și a paginii de facebook.

- Creșterea ofertei de servicii pentru persoanele vârstnice și alte categorii.
- Continuarea în susținerea unei agresive campanii de informare la nivelul comunității și al breslei profesionale, în scopul consolidării poziției de lider local între instituțiile de cultură (din punct de vedere al frecvenței utilizatorilor și al diversității ofertei de servicii).
- Întocmirea unor anchete sociale pe bază de chestionare din care să rezulte preferințele culturale ale utilizatorilor.

A.4 Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare).

Principala modalitate de cunoaștere a beneficiarilor este *observația directă*, dobândită în procesul comunicării beneficiar-bibliotecar, un instrument foarte util în multe cazuri fiind *interviul de referință*. Din acest tip de comunicare se obțin informații care conturează profilul individual al utilizatorului și nevoile sale de informare. Instrumentele utile și pertinente în cunoașterea tipurilor de beneficiari, cât și a modului în care aceștia folosesc serviciile și colecțiile bibliotecii, sunt *rapoartele statistice* oficiale. Acestea oferă informații asupra structurii și mărimii categoriilor după statutul ocupațional, după studii, vârstă, naționalitate și sex, asupra preferințelor de lectură, pentru documente după conținut (domeniu al cunoașterii) sau tip de obiect (carte și periodic pe suport tradițional sau electronic, CD-uri, DVD-uri, copii etc). Cercetările categoriilor de utilizatori au mai beneficiat recent și de un instrument de marketing. Cunoașterea așteptărilor consumatorilor, precum și modul în care ei percep serviciile bibliotecii sunt condiții de bază pentru prestarea unor servicii performante și de calitate. Pentru rezolvarea acestor probleme, Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița a aplicat permanent *sondajul sociologic*, utilizând *metoda anchetei* cu ajutorul *chestionarului*. Conform datelor statistice, pentru o bună interpretare au fost chestionați trimestrial câte 30/40 utilizatori la sediul central și câte 20-25 de utilizatori la filială.

Analizând sugestiile utilizatorilor Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița, reiese că un procent de peste 85% dintre utilizatori apreciază calitatea serviciilor oferite de instituția noastră, existând două grupe de utilizatori, și anume utilizatori ai metodelor tradiționale de informare și utilizatori ai metodelor moderne.

Chestionarul și-a atins scopul propus, evaluând gradul de informare al utilizatorilor, nevoile informaționale ale acestora, ne-a ajutat să apreciem nivelul cunoașterii serviciilor și ofertelor bibliotecii și să comparăm nevoile informaționale în funcție de categoria de vârstă și nivel de pregătire, precum și de alte caracteristici personale.

A.5 Grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu.

- **pe termen scurt** – acele categorii de utilizatori care frecventează biblioteca doar cu ocazia unor manifestări culturale;

- **pe termen lung** – utilizatorii tradiționali și cei virtuali, fideli bibliotecii, alți cetățeni/instituții ai/ale orașului și județului Ialomița atrași prin diversificarea serviciilor de bibliotecă, orientate către instituții de educație și alte grupuri cu nevoi speciale de informare și loisir.

A.6 Profilul beneficiarului actual.

Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița este o bibliotecă publică, ce furnizează servicii diverse pentru toate categoriile de cetățeni din municipiul Slobozia, din județul Ialomița, fără discriminare de rasă, sex sau religie.

În contextul actual, când biblioteca și-a diversificat aria de servicii oferite publicului datorită utilizării noilor tehnologii și utilizatorii acesteia sunt structurați pe diferite categorii:

1. **utilizatorii direcți**, care beneficiază de serviciile tradiționale și moderne oferite în incinta bibliotecii, atât la sediul central cât și în cadrul filialei;

2. **utilizatori indirecti**, care beneficiază de serviciile oferite de bibliotecă de la distanță, prin intermediul paginii web sau prin e-mail;

3. utilizatori ai serviciilor de animație culturală și instructiv-educative.

Beneficiarul actual al Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița poate fi caracterizat pe baza analizei rezultate prin compararea datelor statistice ale utilizatorilor înscrși în ultimii trei ani, având în vedere criteriile statutului ocupațional, al vârstei și preferințelor de lectură. Astfel, beneficiarul principal al serviciilor de informare și educare provine din mediul educației formale, este de vârstă tânără, care preferă lectura de informare și documentare, în special bibliografia școlară și lectura beletristică.

Utilizare și utilizatori	2013	2014	2015
Populația / an	51079	53397	53229
1. Utilizatorii direcți			
Utilizatori activi	3382	2898	2994

Utilizatori noi	1445	727	1294
Vizite la bibliotecă	43765	42470	40530
2. Utilizatori indirecti			
Vizite virtuale și alte servicii(telefon, fax,email,servicii în exterior)	8649	11584	11104
3. Utilizatori ai serviciilor de animație culturală și instructiv educative			
Participanți	4007	3689	4219

Valorile medii din punctul de vedere al utilizării zilnice a bibliotecii sunt:

- 2013: 173 vizite/ zi
- 2014: 169 vizite/ zi
- 2015: 160 vizite/ zi

Principalele categorii de utilizatori direcți ai bibliotecii:

Categorii de utilizatori	2013	2014	2015
După statutul ocupațional			
elevi	26,09%	22,18%	29,44%
studenți	3,74%	3,86%	2,01%

Categoriile de utilizatori	2013	2014	2015
intelectuali	7,40%	6,51%	8,19%
pensionari	5,26%	5,60%	5,10%
muncitori	3,53%	4,39%	2,78%
șomeri	1,94%	2,57%	2,09%
alte categorii	42,28%	45,80%	40,03%
După vârstă			
Sub 14 ani	9,55%	9,46%	10,90%
14-25 ani	24,08%	17,79%	24,96%
26-40 ani	49,62%	38,10%	28,55%
41-60 ani	12,53%	30,41%	32,04%
Peste 61 ani	4,22%	4,24%	3,55%
După sex			
Masculin	64,15%	63,21%	60,28%
Feminin	35,85%	36,79%	39,72%

B. Analiza activității instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.

B.1. Analiza programelor și proiectelor instituției:

Strategia de dezvoltare a Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița se bazează pe programe multianuale, cuprinzând mai multe proiecte, cele mai de impact asupra publicului fiind proiectele

1. „Biblionet – Lumea în biblioteca mea”,

2. „Salonul Anual de Carte – brand cultural”, puse în practică prin intermediul proiectelor culturale realizate în perioade determinate de timp care, de regulă nu depășesc durata unui exercițiu bugetar. Dincolo de tipul de program, specific și general valabil implementării acestei strategii este respectarea principiilor care guvernează utilizarea fondurilor publice, „triada” eficiență, eficacitate, economicitate, alături de principiile care guvernează achizițiile publice: transparență, tratament egal, proporționalitate.

Prin programele sale, Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița a urmărit îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor specifice, prevăzute de legislația în vigoare.

Nr. crt	Numele programelor și ale proiectelor	Anul		
		2013	2014	2015
1.	Programul: Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor	2	2	2
1.1.	Proiectul: Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor	1	1	1
1.2.	Proiectul: Informatizarea bazei de date	1	1	1
2.	Programul: Publicitatea și promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă		5	5
2.1.	Proiectul: Activități specifice (împrumut, lectură, alte servicii)	1	1	1
2.2.	Proiectul: Salonul Anual de Carte	1	1	1
2.3.	Proiectul: Manifestări interdisciplinare	1	1	1
2.4.	Proiectul: Biblioteca vine la tine	1	1	1
2.5.	Proiectul: Școala altfel	1	1	1

3.	Programul: Coordonarea bibliotecilor publice din județ	3	3	3
3.1.	Proiectul: Îndrumarea metodologică	1	1	1
3.2.	Proiectul: Cursuri și sesiuni de instruire	1	1	1
3.3.	Proiectul: BIBLIONET	1	1	1
4.	Programul: Administrarea patrimoniului	2	2	2
4.1.	Proiectul: Administrarea patrimoniului mobil și imobil	1	1	1
4.2.	Proiectul: Formarea și perfecționarea personalului	1	1	1

Astfel au fost obținuți următorii indicatori de performanță

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul		
		2013	2014	2015
1.	Număr utilizatori activi	3382	2898	2994
2.	Număr beneficiari ai activităților culturale	4007	3689	4219
3.	Număr lansări de carte	43	38	42
4.	Număr de prezentări de carte	166	174	196
5.	Număr expoziții tematice de carte	57	59	51
6.	Număr parteneriate cultural-educative	29	28	29
7.	Număr de activități educaționale	45	38	46
8.	Număr de apariții media	170	75	94

B.2 Concluzii:

B.2.1./B.2.2. Reformularea mesajului, după caz/descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

Creatoare, dezvoltatoare și administrator al valorilor culturale locale, naționale și universale, Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița va asigura în continuare conservarea și popularizarea patrimoniului propriu prin:

- îndeplinirea sarcinilor care îi revin în calitate de bibliotecă județeană, conform legii;
- obținerea, depozitarea și valorificarea în condiții optime a tuturor documentelor necesare bunei informări a utilizatorilor;
- diversificarea serviciilor oferite utilizatorilor și accentuarea rolului bibliotecii de furnizor de servicii informaționale, de partener în procesul de educație permanentă și de coordonator al vieții culturale ialomițene;
- stimularea interesului pentru valorile culturale locale și elaborarea de lucrări de referință pentru comunitatea locală;
- consolidarea rolului de centru de educație permanentă prin: oferirea unor servicii de calitate tuturor categoriilor de utilizatori, încheierea unor parteneriate cu instituții de învățământ de toate nivelele, ONG-uri, alte instituții de cultură sau din domenii conexe, locale sau din afara județului;
- susținerea în permanență a unei politici de promovare a calității resurselor umane, prin perfecționarea profesională a angajaților bibliotecii etc;
- valorificarea patrimoniului cultural și istoric al instituției;
- folosirea în mod inovativ a noilor tehnologii de informare și comunicare, precum și a noilor tehnologii media pentru crearea, dezvoltarea și administrarea de conținut digital;
- extinderea accesului la informare și educație permanentă;
- implicarea activă în procesul de cercetare științifică în domeniul bibliologiei, biblioteconomiei și patrimoniului cultural național;
- stimularea dialogului intercultural prin organizarea de activități și manifestări culturale și științifice cu caracter local, regional, național și internațional, în parteneriat cu instituții și ONG-uri, care desfășoară activități similare sau complementare;
- fluidizarea circulației publicațiilor de interes prin intermedierea activă a schimburilor interbibliotecare naționale și internaționale.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare după caz.

C.1. Analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente.

Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 26/2011, a organigramei și a statutului de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 34/21.04.2016.

Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița este împărțită, din punct de vedere organizatoric și funcțional, în mai multe servicii, secții și locații.

1. Serviciul Relații cu Publicul subordonat direct managerului, format din 10 persoane.

În cadrul acestui serviciu funcționează următoarele secții și filiale: Secția de Împrumut Carte pentru Copii, Secția de Împrumut Carte pentru Adulți, Sala de Lectură, Sala de Lectură Presă și Legislație, Filiala MB 20.

2. Serviciul Dezvoltare, Evidență și Prelucrarea Colecțiilor subordonat direct managerului, format din 8 persoane.

3. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ, Întreținere format din 8 persoane.

În cadrul acestui serviciu se află următoarele compartimente: Compartiment Financiar Contabil, Compartiment Administrativ.

C.2 Propuneri privind modificarea reglementărilor interne.

Pentru perioada 2017 - 2020, ne propunem următoarele obiective:

- actualizarea permanentă a fișei postului pentru toți angajații;
- actualizarea sistemului de control managerial intern;
- adaptarea periodică a Regulamentului de Ordine Interioară al instituției; stabilirea grilelor de autoevaluare conform cărora fiecare angajat poate să-și programeze stagiile de formare profesională inițială și continuă;
- adaptarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii.

C.3. Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și /sau externalizate.

În vederea bunei desfășurări a activității bibliotecii, tot personalul cu funcții de conducere a fost implicat în procesul managerial.

Conform prevederilor legislative, în cadrul Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița funcționează un Consiliu de Administrație, cu rol consultativ, format din cinci membri, dintre care un reprezentant al Consiliului Județean Ialomița.

În cadrul Consiliului de Administrație, convocat de managerul bibliotecii, s-au discutat și au fost adoptate hotărâri cu privire la principalele aspecte legate de bunul mers al activității specifice.

În vederea unei mai bune implicări a Consiliului de Administrație în activitatea bibliotecii, pentru perioada aprilie 2017 - 2020, propunem:

-implicarea mai activă a reprezentantului A.N.B.P.R., Filiala Ialomița, în activitatea Consiliului de Administrație și a bibliotecii;

- întruniri periodice pentru analizarea activității bibliotecii.

C.4.Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire.

Biblioteca Județeană ”ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița, sediul central, are în administrare și folosință gratuită spații ce însumează o suprafață de 1397,47 mp, până în anul 2025, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr.94/23.12.2010, în imobilul Centrului Cultural UNESCO ”Ionel Perlea” Ialomița, situate în Slobozia, Bd.Matei Basarab, nr.26. Aceste spații sunt în proprietatea publică a Consiliului Județean Ialomița și sunt utilizate eficient pentru activitățile curente specifice de bibliotecă, fiind făcute schimbări majore în ceea ce privește aspectul și funcționalitatea, asigurându-se accesul direct la raft al cititorilor, condiții de conservare și securitate adecvate dar nu se garantează spațiul de creștere anuală a colecțiilor. Spațiile bibliotecii sunt structurate pe trei nivele:

- demisol (4 depozite, arhiva instituției, atelier confecții metalice și magazie),
- parter (4 birouri administrative),
- etaj I (4 spații pentru colecții și/sau împrumut/lectură cu peste 650 mp. și Centrul de formare Biblionet, ce deservește și ca sală de festivități, spectacole, manifestări culturale.

De asemenea, Biblioteca Județeană ”ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița are în Slobozia o **filială** în B-dul Matei Basarab, Bl.MB 20, sc.D, parter, cu suprafața de 137 mp., spațiu dat în administrare și folosință gratuită bibliotecii de Primăria Municipiului Slobozia.

Centrul de formare BIBLIONET dispune de 11 laptopuri, videoproiector și ecran de proiecție, folosite pentru cursurile de formare și sesiunile de instruire dedicate bibliotecarilor sau utilizatorilor bibliotecii. Cele cinci secții de Relații cu Publicul dispun fiecare de câte două PC-uri destinate utilizatorilor pentru a accesa gratuit internetul și alte surse de informare.

Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița coordonează din punct de vedere metodologic activitatea a 56 de biblioteci publice teritoriale și a unei filiale locale, după cum urmează:

- 2 municipale (Urziceni, Fetești)
- 4 orașenești (Țândărei, Amara, Căzănești, Fierbinți Târg)
- 50 comunale

Propuneri de îmbunătățire a spațiilor (modificări, extinderi, reparații, reabilitări):

- eficientizarea serviciilor de bibliotecă prin noi dotări IT cu performanțe superioare, pe măsura exigenței publicului;
- montarea unui sistem de iluminat pe rafturi la Secția de Împrumut pentru Adulți și în depozitele Sălii de Lectură, locuri lipsite de iluminare naturală.
- modernizarea mobilierului în vederea realizării unei ambianțe plăcute, asigurând astfel servicii de calitate.
- dotarea depozitului cu rafturi în vederea optimizării spațiilor de depozitare a documentelor;
- deschiderea unui punct de lucru la Azilul de Bătrâni Slobozia

C.5. Viziunea proprie asupra utilizării instituției, delegării, ca modalitate de asigurare a continuității procesului managerial.

În conformitate cu Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, elaborate în condițiile legii și aprobate de Consiliul Județean Ialomița, managerul coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița.

La nivelul serviciilor bibliotecii, responsabilitatea coordonării activităților specifice revine Șefului de serviciu. În absența managerului, unele atribuții de conducere pe o perioadă limitată de timp, (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări în țară etc.) pot fi delegate către Șefii de servicii.

În îndeplinirea proiectului managerial, propunem ca managerul bibliotecii să fie sprijinit de către două Consilii cu rol consultativ (Consiliul de Administrație și Consiliul de specialitate-inexistent la momentul actual). Competențele Consiliului de Administrație sunt solicitate în privința unor probleme funcționale și de impact general asupra instituției (documente de reglementare a activității, programe și proiecte, direcții de activitate, buget și achiziții, utilizarea spațiilor). Celelalte probleme referitoare la teme de specialitate vor reveni Consiliului de Specialitate.

Activitatea Consiliilor este indicat să se desfășoare în conformitate cu atribuțiile care vor fi prinse în Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii.

Propunerile pentru perioada următoare sunt:

- reconstituirea Consiliilor;
- stabilirea atribuțiilor;
- delimitarea responsabilităților pe fiecare membru din cele două Consilii;
- graficul și tematica întâlnirilor;
- urmărirea și analizarea activităților.

Ședințele consiliilor pot fi:

- Ședințe ordinare, cu ordine de zi prestabilită, o dată pe trimestru;
- Ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie.

Pe lângă întrunirile Comisiilor de lucru, vor fi organizate informări periodice pentru angajați (depre teme de interes general pe plan instituțional). Consultări cotidiene, ocazionale între manager, Șef serviciu financiar contabil, Șefii de servicii, pe teme punctuale, ținând de activitatea de zi cu zi a instituției.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

D.1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective.

D.1.1 Bugetul de venituri (subvenții/ alocații, surse atrase/ venituri proprii)

În perioada 2013 –2015 au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

U.M=lei

Nr.crt	Categorii	2013	2014	2015
I	VENITURI TOTALE: din care	558.060	559.889	552.735
1	Subvenții pentru instituții publice	552.389	556.013	549.408
2	Venituri proprii	521	476	611
3	Donații și sponsorizări	5.150	3.400	2.600

Bugetul de venituri al Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița provine din alocații bugetare de la Consiliul Județean Ialomița, precum și din venituri proprii (copii xerox, copii pe CD, scanare documente etc.).

Pe baza bugetelor Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița aprobate pe anii 2013-2015, remarcăm o ușoară fluctuație dacă stabilim bugetul anului 2013 ca punct de referință.

D.1.2. Bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/ convenții/ contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale).

Bugetul de cheltuieli pentru personal

Pentru perioada 2013-2015, bugetul de cheltuieli pentru personal prevede următoarele sume:

II	CHELTUIELI TOTALE: din care	558.060	559.889	552.735
1	Cheltuieli de personal	421.927	395.779	414.307

Pentru perioada 2013-2015, bugetul de cheltuieli pentru personal include toate cheltuielile legate de personal: salarii, indemnizații, sporuri, contribuții.

Bugetul de cheltuieli pentru bunuri și servicii

2	Cheltuieli cu bunuri și servicii	136.133	164.110	138.428
---	----------------------------------	---------	---------	---------

Bugetul de cheltuieli pentru bunuri și servicii include toate cheltuielile legate de bunuri și servicii - materiale consumabile, mobilier, aparatură, reparații, cheltuieli de întreținere etc.

Bugetul de cheltuieli pentru reparații capitale

În perioada analizată nu a existat un buget pentru reparații capitale.

D. 2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de sarcini, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. Crt	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget Prevăzut pe program (mii lei)	Buget Consumat la finele anului (mii lei)
Anul 2013						
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionarea clasificată și automatizată, dezvoltarea și	2	Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor. Informatizarea bazei de date.	232	225

		conservarea colecțiilor, informatizarea colecțiilor și editarea fișelor.				
2.	Publicitatea și promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.	Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă; Promovarea valorilor naționale și universale; Manifestări culturale tradiționale: expoziții și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori; Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi.	5	Activități specifice Salonul Anual de Carte. Manifestări interdisciplinare Biblioteca vine la tine Școala altfel	224	229
			3	Îndrumarea	59	58

3	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;		metodologică Cursuri și sesiuni de instruire.		
4.	Administrarea patrimoniului	Administrarea patrimoniului mobil și imobil; Formarea și perfecționarea personalului	2			
Anul 2014						
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor	2	Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor.	238	238

		<p>într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionare clasificată automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor, informatizarea colecțiilor și editarea fișelor.</p>		<p>Informatizarea bazei de date.</p>		
2.	<p>Publicitatea și promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.</p>	<p>Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;</p> <p>Promovarea valorilor naționale și universale;</p> <p>Manifestări culturale tradiționale: expoziții și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori;</p>	5	<p>Activități specifice</p> <p>Salonul Anual de Carte.</p> <p>Manifestări interdisciplinare</p> <p>Biblioteca vine la tine</p>	232	231

		Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi.		Școala altfel		
3	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;	3	Îndrumarea metodologică Cursuri și sesiuni de instruire.	52	50,8
Anul 2015						
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor	2	Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor.	240	240

		<p>într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionare clasificată automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor, informatizarea colecțiilor și editarea fișelor.</p>		<p>Informatizarea bazei de date.</p>		
2.	<p>Publicitatea și promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.</p>	<p>Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;</p> <p>Promovarea valorilor naționale și universale;</p> <p>Manifestări culturale tradiționale: expoziții și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori;</p>	5	<p>Activități specifice</p> <p>Salonul Anual de Carte.</p> <p>Manifestări interdisciplinare</p> <p>Biblioteca vine la tine</p>	205	206

		Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi.		Școala altfel		
3	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;	3	Îndrumarea metodologică Cursuri și sesiuni de instruire.	36	36
4.	Administrarea patrimoniului	Administrarea patrimoniului mobil și imobil; Formarea și perfecționarea personalului	2		72	70

D.3. Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

D.3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specific instituției, pe categorii de produse/servicii instituției pe categorii de bilete/ tarife practicate: preț întreg/ preț redus/ bilet profesional/ bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate

a. Analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției

Veniturile proprii ale bibliotecii sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița privind nivelul taxelor și tarifelor. Veniturile se realizează din servicii către populație și anume: copii xerox, copii legislație imprimată, iar în conformitate cu Legea 334/2002 se percep taxe pentru pierderi de carte.

b. Analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale

Nu a fost cazul.

D.4. Soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor .

Veniturile proprii realizate din servicii către populație, și anume: copii xerox, copii legislație imprimată:

- în anul 2013 – 0,093%
- în anul 2014 – 0,085%
- în anul 2015 – 0,110%

D.4.1. Analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

- în anul 2013 – 75,61%
- în anul 2014 – 70,69%
- în anul 2015 – 74,95%

D.4.2. Analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total:

Nu a fost cazul.

D.4.3. Analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție (%):

În conformitate cu prevederile legale, în calitate de instituție publică de cultură integral finanțată de la bugetul de stat, cheltuielile cu salariile sunt integral finanțate din veniturile obținute

din creditele bugetare alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli de către ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Ialomița.

D.4.4 Cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție:
- din venituri proprii

- lei-

Nr.crt	Specificatie	2013	2014	2015
1	Număr utilizatori activi	3382	2898	2994
2	Cheltuieli pe beneficiar, din care:			
	- venituri proprii	0.15	0.16	0.20
	- subvenție	163.332	191.86	183.50

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate (proponeri pentru întreaga perioadă de management)

E.1 Viziune

În mod direct, dar și imediat, Biblioteca Județeană ”ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița, oferă **acces la cunoașterea** comunității de elevi, cadre didactice și alte categorii de utilizatori pe care îi deservește cu prioritate. Procedând astfel, Biblioteca Județeană ”ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița sprijină nemijlocit mediul local prin misiunea asumată public de aceasta. Prin rolul pe care îl are, biblioteca devine o verigă credibilă și eficientă între trecut și viitor, între societate în ansamblu.

E.2.Misiune

Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița are ca principală **misiune**: satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere din municipiul și județul Ialomița, prin promovarea cunoașterii, având la bază optimizarea accesului la

informații relevante, prin creșterea colecțiilor de cărți și publicații și prin asigurarea de servicii publice de informare adecvate fiecărei categorii de utilizatori.

Pentru realizarea misiunii sale:

- Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița trebuie să aibă rol major în oferta locală culturală de informații la care să aibă acces, fără discriminare, toți utilizatorii comunității;
- Informația să se constituie în factor determinant al dezvoltării științei, economiei și culturii, în păstrarea identității locale și naționale;
- Bibliotecarii să asigure asistență de specialitate oricărei persoane/organizație/instituție care dorește să realizeze o cercetare în scop personal, profesional, științific sau comercial;
- Bibliotecarii vor facilita accesul la colecțiile bibliotecilor din România și vor oferi expertiză prin servicii integrate, care să conducă la economie de timp și la creșterea independenței utilizatorului în procesul cunoașterii;
- Bibliotecarii vor accesa și alte surse de informare interne și externe, care să promoveze legătura cu experți din toate domeniile cunoașterii și ale parteneriatului.

Prin activitatea sa, Biblioteca Județeană „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița asigură achiziționarea, teaurizarea și clasificarea colecțiilor de publicații din patrimoniul culturii locale, naționale și universale, cu rolul social de informare, instruire, cercetare, educare și recreere.

E.3 Obiective (generale și specifice)

În conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu resursele materiale și umane posibil de asigurat, obiectivele fundamentale ale instituției în perioada 2016-2020 sunt:

- să îndeplinească sarcinile care îi revin, conform legislației în vigoare, în calitate de bibliotecă județeană;
- să susțină formarea continuă a personalului, în scopul dobândirii competențelor;
- necesare utilizării tehnicii moderne și să faciliteze activitățile de cercetare în biblioteconomie.
- să-și consolideze rolul de centru de educație permanentă, prin încheierea unor parteneriate cu instituții locale de cultură, școli, colegii, licee, ONG-uri etc.;
- să organizeze, conform calendarului aniversărilor culturale, activități pentru comunitatea pe care o deservește, care să contribuie la mai buna percepție a rolului bibliotecii în cadrul comunității;
- să creeze posibilități de extindere a accesului la informare și educație permanentă;

- să diversifice - cantitativ și calitativ - oferta de servicii pentru utilizatori, care să permită accesul largit la informații, atât pe cale tradițională, cât și electronică, prin îmbogățirea și eficientizarea mijloacelor tehnice;

- să acționeze eficient în sensul atragerii mai multor categorii de utilizatori;

- să promoveze și să consolideze imaginea și rolul bibliotecii în cadrul comunității, prin abordarea unei politici de marketing și publicitate eficiente;

- să se implice activ în procesul de cercetare științifică, în special în domeniul bibliologiei, biblioteconomiei și patrimoniului cultural național;

- să elaboreze o politică editorială coerentă, având în vedere stimularea interesului pentru valorile culturale și științifice locale prin elaborarea și publicarea de lucrări de referință pentru comunitatea locală;

- să extindă cooperarea interbibliotecară, cu biblioteci din țară și străinătate, în vederea atragerii de noi resurse informaționale și a includerii în contextul profesional al bibliotecilor publice europene;

- să stabilească criterii relevante de evaluare a serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu bibliografia de specialitate;

- să-și asume implementarea unei politici coerente de îmbunătățire a calității resurselor umane, prin accesul nepreferențial și transparent la perfecționare profesională continuă a angajaților instituției;

- să intensifice măsurile de informatizare și automatizare a serviciilor specifice, precum și să implementeze noile tehnologii de informare și media utile comunicării colecțiilor de publicații din patrimoniul propriu;

- să utilizeze instrumente de optimizare a politicilor de achiziții a publicațiilor și acelor culturale prin promovarea cu consecvență a principiilor de eficiență în gestionarea resurselor financiare și a celor umane, utilizând monitorizarea și analiza indicatorilor de performanță;

- să diversifice sursele financiare necesare modernizării serviciilor;

- să atragă noi surse de finanțare, necesare modernizării serviciilor și spațiilor bibliotecii;

- consolidarea resurselor materiale și umane necesare pentru realizarea obiectivelor propuse.

Prin realizarea acestor obiective, biblioteca se consolidează ca principalul centru de informare și educație permanentă pentru toți beneficiarii săi.

E.4. Strategia culturală

Strategia culturală a managementului Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița va fi axată pe:

- Întărirea capacității administrative prin diminuarea riscurilor asociate zonelor de activitate financiar-contabilă, resurse umane-salarizare, administrativ-aprovizionare, achiziții publice, feedback-ul cu instituțiile statului aceasta făcându-se prin respectarea legislației, întocmirea și aprobarea regulamentelor interne, întocmirea și aprobarea fișei posturilor și procedurilor individuale și colective de lucru.
- Optimizarea proceselor de previziune-planificare, organizare, coordonare, control-evaluare și raportare.
- Creșterea și diversificarea tuturor colecțiilor în raport cu cerințele utilizatorilor, respectarea intereselor de informare, educație, cunoaștere și consiliere a utilizatorilor.
- Diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă prin realizarea proiectelor culturale anuale, dezvoltarea și dinamizarea site-ului instituției, finalizarea evidenței și prelucrării documentelor în catalogul electronic (aplicația TinRead).
- Utilizarea de tehnologii moderne în evidența și gestionarea documentelor, respectarea normelor și standardelor de depozitare a documentelor, stabilirea unei metodologii de selecție și deselecție a colecțiilor, utilizarea tehnologiilor moderne privind evidența, localizarea și circulația documentelor (aplicația TinRead).
- Realizarea periodică de sondaje în rândul categoriilor de utilizatori având ca scop identificarea nevoilor concrete, în vederea armonizării interesului acestora cu posibilitățile reale ale instituției.
- Formarea și perfecționarea continuă a personalului de specialitate din rețeaua bibliotecilor publice în scopul creșterii performanțelor profesionale în acord cu exigențele impuse de accesul în tehnologiile moderne și nevoile de informare și formare specifice ale beneficiarilor/utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.
- Promovarea și consolidarea imaginii și rolului bibliotecii în cadrul comunității prin abordarea unei politici de marketing și publicitate eficientă.
- Sprijinirea bibliotecilor publice din județ, prin implementarea de programe și proiecte adaptate nevoilor lor.
- Realizarea nivelului previzionat al veniturilor proprii.
- Atragerea de surse de finanțare pentru dezvoltare.

E.5. Strategia si planul de marketing

Se propune continuarea programelor tradiționale pe care biblioteca le derulează deja cu succes, inițierea unora care să susțină strategia propusă precum și obiectivele pentru management în perioada 2017 – 2020.

E.6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management

E.7. Proiectele din cadrul programelor

1. **Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor-** este un program complex ce are drept scop procurarea de documente corelate cu cerințele de informare ale beneficiarilor, cu nivelul de acoperire a acestora de către documentele colecționate anterior și cu dimensiunile mijloacelor financiare de care dispune biblioteca.

Programul cuprinde următoarele **proiecte:**

- **Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor** își presupune completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionarea clasificată și automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor, informatizarea colecțiilor și editarea fișelor.

Politica de achiziție a bibliotecii urmărește satisfacerea nevoilor de lectură a utilizatorilor, deschiderea de „canale de absorbție” a informațiilor. În funcție de documentele care intră în bibliotecă, completarea este curentă sau retrospectivă.

- **Informatizarea bazei de date** se face prin utilizarea de tehnologii moderne în evidența și gestionarea documentelor, respectarea normelor și standardelor de depozitare a documentelor, stabilirea unei metodologii de selecție și deselecție a colecțiilor, utilizarea tehnologiilor moderne privind evidența, localizarea și circulația documentelor (aplicația TinRead),

Obiective de urmărit:

- Finalizarea evidenței și prelucrării documentelor în catalogul electronic (aplicația TinRead).
- Îmbunătățirea fluxului circulației publicațiilor, pe traseul prelucrare-catalogare, depozit-secții de împrumut, sală de lectură.

2. Publicitatea și promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.

Politica promoțională, denumită și politica de comunicare, cuprinde un complex de activități care au ca scop informarea publicului-țintă în legătură cu serviciile și produsele oferite pe piață. Cunoscute și sub denumirea de promotion-mix, activitățile promoționale urmăresc sensibilizarea publicului în vederea unei noi oferte, atragerea unor noi segmente de piață, edificarea încrederii în anumite opere, dar și construirea identității anumitor servicii.

Activitatea promoțională oferă un ansamblu de activități care au ca **obiective**:

- cunoașterea de către utilizator a serviciilor și produselor de bibliotecă;
- stimularea utilizatorilor și atragerea acestora în consumul de servicii și produse;
- transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori reali, prin prezentarea avantajelor pe care le oferă consumul de servicii și produse ale bibliotecii respective;
- păstrarea contactului cu utilizatorii în vederea informării acestora despre serviciile și produsele oferite și pentru cunoașterea motivațiilor și a comportamentului utilizatorilor în raport cu aceste servicii și produse.
- succesul activităților promoționale constă în capacitatea ofertantului de a se concentra asupra motivului principal care îi convinge pe utilizatorii potențiali să devină reali.

Programul cuprinde următoarele **proiecte**:

- **Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;**
- **Promovarea valorilor naționale și universale;**
- **Manifestări culturale tradiționale:** expoziții și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori;
- **Parteneriate** pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi;
- **Biblioteca în era informatizării** - actualizarea în permanență a site-ului, a paginii de facebook a Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița, crearea unui blog al bibliotecii .

În cadrul acestor proiecte se va urmări:

- Activitățile specifice bibliotecii;
- Salonul Anual de Carte;
- Manifestările interdisciplinare;
- Biblioteca vine la tine;

- Școala altfel;
- Cursuri de inițiere în utilizarea calculatorului;
- BaniIQ– curs de informații financiare;
- Digitales– curs de inițiere în realizarea de povestiri digitale;
- Primii pași în carieră;
- Școala părinților la...bibliotecă – vor fi organizate ateliere de lucru lunare, susținute de psihologi, pentru persoane care au copii în îngrijire, pe teme legate de educație, modele comportamentale;
- Organizarea pe timpul verii a cluburilor de vacanță (iulie – septembrie);
- Organizarea unor cercuri de lectură pe eBook Reader;
- Dezvoltarea de servicii de asistență bibliografică la distanță și acordare de referințe bibliografice prin e-mail;
- Marketingul serviciilor de bibliotecă – cursul are în vedere dezvoltarea serviciilor sau transformarea/ adaptarea permanentă la cerințele comunității.

3. Coordonarea bibliotecilor publice din județ

Are drept scop implicarea în modernizarea și informatizarea bibliotecilor comunale, orășenești și municipale din județ, coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice.

Programul cuprinde următoarele **proiecte**:

- **Activitatea de îndrumare metodologică** a bibliotecilor publice- este mai mult decât stringentă în contextul exploziei informaționale și a dezvoltării rețelelor județene. Pentru realizarea acestui proiect ne propunem reînființarea postului de bibliotecar-metodist ce va avea sarcini clare în organizarea activității bibliotecilor publice din județ.

- **Cursuri și sesiuni de instruire** - Managementul bibliotecilor locale – cursul ce abordează noțiunile de bază în ceea ce privește managerierea relațiilor cu administrația locală, colaboratorii și comunitatea.

- **Desfășurarea de proiecte/ acțiuni comune**

4. Administrarea patrimoniului

Proiecte

- Administrarea patrimoniului mobil și imobil;
- Formarea și perfecționarea personalului

Se va urmări:

Formarea și perfecționarea continuă a personalului de specialitate din rețeaua bibliotecilor publice, în scopul creșterii performanțelor profesionale în acord cu exigențele impuse de accesul în tehnologiile moderne și nevoile de informare și formare specifice ale beneficiarilor/utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.

5. Modernizarea și transformarea bibliotecii într-o instituție cu rol incluziv în comunitate-pentru a veni în întâmpinarea nevoilor crescânde de informare, documentare și lectură a tuturor utilizatorilor.

Scopul programului este acela de a menține categoriile existente de utilizatori și de a atrage altele, precum și de a obține un grad de satisfacție superior în rândul acestora.

Proiecte

- **Modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă**
- **Modernizarea spațiilor bibliotecii**

Se va urmări:

- modernizarea mobilierului în vederea realizării unei ambianțe plăcute, asigurând astfel servicii de calitate - amenajarea secției de împrumut pentru copii cu mobilier adecvat și atractiv în scopul atragerii micilor utilizatori;

- amenajarea spațiului pentru desfășurarea activităților cultural-educative și nu numai (Sala Biblionet);

- montarea unui sistem de iluminat pe rafturi la Secția de Împrumut pentru Adulți și în depozitele Sălii de Lectură, locuri lipsite de iluminare naturală.

- eficientizarea serviciilor de bibliotecă prin noi dotări IT cu performanțe superioare, pe măsura exigenței publicului;

- dotarea depozitului cu rafturi în vederea optimizării spațiilor de depozitare a documentelor;

- deschiderea unui punct de lucru la Azilul de Bătrâni Slobozia.

E.8. Alte evenimente, activități, specifice instituției, planificate pentru perioada de management:

- se va urmări încurajarea donațiilor de fonduri private de documente ale intelectualilor locali, în vederea salvării, conservării și studierii patrimoniului local. Biblioteca își asumă astfel un rol activ în afirmarea tradițiilor și valorilor locale.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a Bibliotecii Județene ”ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița.

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului.

- mii lei -

Nr.crt	Specificații	2017	2018	2019	2020
1.	TOTAL VENITURI, Din care:	920	930	940	950
	1.a.venituri proprii, din care:	5	8	8	8
	1.a.1. venituri din activitatea de bază	1	3	3	3
	1.a.2.surse atrase- sponsorizări	3	3	3	3
	1.a.3.alte venituri proprii	1	2	2	2
	1.b. subvenții/alocații	915	922	932	942
	1.c.alte venituri				
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care:	920	930	940	950
	2.a.Cheltuieli de personal, Din care:	675	690	685	685

	2.a.1. Cheltuieli cu salariile	552	565	575	575
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal				
	2.b.Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:	220	215	230	240
	2.b.1. Cheltuieli pentru bunuri și servicii	165	165	182	195
	2.b.2. Cheltuieli cu obiecte de inventar	15	10	15	10
	2.b.3. Cheltuieli cu deplasări, detașări	5	5	5	5
	2.b.4. Cheltuieli cu pregătirea profesională	5	5	3	5
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	30	30	25	25
	2.c. Cheltuieli de capital: Modernizare sală Secție pentru Copii- dotare cu mobilier specific	25	25	25	25

2.Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

	2017	2018	2019	2020
La sediu	3500	3600	3700	3800
În afara sediului	4500	4600	4700	4800

3. Programul minimal estimate pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget Prevăzut pe program (mii lei)
Anul 2017					
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	<p>Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale;</p> <p>organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionarea clasificată și automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor, informatizarea colecțiilor și editarea fișelor.</p>	2	<p>Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor.</p> <p>Informatizarea bazei de date.</p>	365

2.	Publicitatea și promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.	Politica de promovare, denumită și politica de comunicare, cuprinde un complex de activități care au ca scop informarea publicului-țintă în legătură cu serviciile oferite de bibliotecă. Cunoscute și sub denumirea de promotion-mix, activitățile promoționale urmăresc sensibilizarea publicului în vederea unei noi oferte, atragerea unor noi segmente de piață, edificarea încrederii în anumite opere, dar și construirea identității anumitor servicii.	5	<p>Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;</p> <p>Promovarea valorilor naționale și universale;</p> <p>Manifestări culturale tradiționale: expoziții și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori;</p> <p>Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi.</p> <p>Biblioteca în era informatizării</p>	320
3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și	3	Îndrumarea metodologică	35

		eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;		Cursuri și sesiuni de instruire. Desfășurarea de proiecte/ acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ	
4.	Administrarea patrimoniului	Administrarea patrimoniului mobil și imobil; Formarea și perfecționarea personalului	2		175
5.	Modernizarea și transformarea bibliotecii într-o instituție cu rol incluziv în comunitate	Modernizarea mobilierului în vederea realizării unei ambianțe plăcute, asigurând astfel servicii de calitate	3	Modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă Modernizarea spațiilor bibliotecii	25

Anul 2018

1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionarea clasificată și automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor, informatizarea colecțiilor și editarea fișelor.	2	Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor. Informatizarea bazei de date.	365
2.	Publicitatea și promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.	Politica de promovare, denumită și politica de comunicare, cuprinde un complex de activități care au ca scop informarea publicului-țintă în legătură cu serviciile oferite de bibliotecă. Cunoscute și sub	5	Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă; Promovarea valorilor naționale și universale;	320

		denumirea de promotion-mix, activitățile promoționale urmăresc sensibilizarea publicului în vederea unei noi oferte, atragerea unor noi segmente de piață, edificarea încrederii în anumite opere, dar și construirea identității anumitor servicii.		<p>Manifestări culturale tradiționale: expoziții și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori;</p> <p>Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi.</p> <p>Biblioteca în era informatizării.</p>	
3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;	3	<p>Îndrumarea metodologică</p> <p>Cursuri și sesiuni de instruire.</p> <p>Desfășurarea de proiecte/ acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ</p>	40

4.	Administrarea patrimoniului	Administrarea patrimoniului mobil și imobil; Formarea și perfecționarea personalului	2		180
5.	Modernizarea și transformarea bibliotecii într-o instituție cu rol incluziv în comunitate	Modernizarea mobilierului în vederea realizării unei ambianțe plăcute, asigurând astfel servicii de calitate	3	Modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă Modernizarea spațiilor bibliotecii	25
Anul 2019					
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare,	2	Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor.	370

		<p>prelucrare</p> <p>biblioteconomică,</p> <p>gestionarea clasificată și automatizată,</p> <p>dezvoltarea și conservarea colecțiilor, informatizarea colecțiilor și editarea fișelor.</p>		<p>Informatizarea bazei de date.</p>	
2.	<p>Publicitatea și promovarea serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.</p>	<p>Politica de promovare, denumită și politica de comunicare, cuprinde un complex de activități care au ca scop informarea publicului-țintă în legătură cu serviciile oferite de bibliotecă.</p> <p>Cunoscute și sub denumirea de promotion-mix, activitățile promoționale urmăresc sensibilizarea publicului în vederea unei noi oferte, atragerea unor noi segmente de piață, edificarea încrederii în anumite opere, dar și construirea identității</p>	5	<p>Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;</p> <p>Promovarea valorilor naționale și universale;</p> <p>Manifestări culturale tradiționale: expoziții și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori;</p> <p>Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și</p>	330

		anumitor servicii.		transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi. Biblioteca în era informatizării	
3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la activitățile culturale din bibliotecile publice;	3	Îndrumarea metodologică Cursuri și sesiuni de instruire. Desfășurarea de proiecte/ acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ	45
4.	Administrarea patrimoniului	Administrarea patrimoniului mobil și imobil; Formarea și perfecționarea personalului	2		170

5.	Modernizarea și transformarea bibliotecii într-o instituție cu rol incluziv în comunitate	Modernizarea mobilierului în vederea realizării unei ambianțe plăcute, asigurând astfel servicii de calitate Deschiderea unui punct de lucru la Azilul de Batrâni Slobozia.	3	Modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă Modernizarea spațiilor bibliotecii	25
Anul 2020					
1.	Constituirea, organizarea, evidența și dezvoltarea colecțiilor.	Completarea colecțiilor de bază, uzuale și speciale; organizarea colecțiilor într-un sistem unitar, alcătuirea instrumentelor de informare, prelucrare biblioteconomică, gestionarea clasificată și automatizată, dezvoltarea și conservarea colecțiilor, informatizarea colecțiilor și editarea fișelor.	2	Constituirea, organizarea, dezvoltarea și completarea colecțiilor. Informatizarea bazei de date.	365
2.	Publicitatea și promovarea	Politica de promovare, denumită și politica de	5	Promovarea colecțiilor și	335

	serviciilor și colecțiilor de bibliotecă.	<p>comunicare, cuprinde un complex de activități care au ca scop informarea publicului-țintă în legătură cu serviciile oferite de bibliotecă.</p> <p>Cunoscute și sub denumirea de promotion-mix, activitățile promoționale urmăresc sensibilizarea publicului în vederea unei noi oferte, atragerea unor noi segmente de piață, edificarea încrederii în anumite opere, dar și construirea identității anumitor servicii.</p>		<p>serviciilor de bibliotecă;</p> <p>Promovarea valorilor naționale și universale;</p> <p>Manifestări culturale tradiționale: expoziții și lansări de carte, dezbateri, întâlniri cu scriitori;</p> <p>Parteneriate pentru creșterea gradului de utilizare a bibliotecii și transformarea utilizatorilor potențiali în utilizatori activi.</p> <p>Biblioteca în era informatizării</p>	
3.	Coordonarea bibliotecilor publice din județ.	<p>Coordonarea activității, acordarea de asistență metodologică, modernizarea și eficientizarea serviciilor de bibliotecă, înființarea de servicii noi, participarea la</p>	3	<p>Îndrumarea metodologică</p> <p>Cursuri și sesiuni de instruire.</p> <p>Desfășurarea de</p>	45

		activitățile culturale din bibliotecile publice;		proiecte/ acțiuni comune cu bibliotecile publice din județ	
4.	Administrarea patrimoniului	Administrarea patrimoniului mobil și imobil; Formarea și perfecționarea personalului	2		180
5.	Modernizarea și transformarea bibliotecii într-o instituție cu rol incluziv în comunitate	Modernizarea mobilierului în vederea realizării unei ambianțe plăcute, asigurând astfel servicii de calitate	3	Modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă Modernizarea spațiilor bibliotecii	25

Suma principiilor și prevederilor noului proiect managerial, care vizează o perioadă importantă în evoluția culturală a României – anul 2018, va consemna împlinirea centenarului ființării României moderne – reprezintă o ofertă care, prin sprijinul și cu susținerea financiară a Consiliului Județului Ialomița, va putea fi îmbunătățită și diversificată în concordanță cu cerințele locale și exigențele Uniunii Europene. Împlinirea unei noi etape de promovare și de ridicare a activității Bibliotecii Județene „ȘTEFAN BĂNULESCU” Ialomița la cotele cele mai înalte ale performanței în domeniu.

Notă: Anexa 1 face parte integrantă din prezentul proiect de management.

MANIFESTARI CULTURALE 2015

BIBLIOTECA VINE LA TINE 2015

Programul **Biblioteca vine la tine** are ca scop mediatizarea colecțiilor bibliotecii și a serviciilor oferite, desfășurându-se în parteneriat cu grădinițele școlile generale, liceele și alte instituții din județi și din țară. În cadrul programului reprezentantele bibliotecii au prezentat eseuri cu diverse teme, volume din colecțiile bibliotecii, biografii ale scriitorilor, au lecturat, povestit și i-au informat pe copii cu privire la modul de înscriere la bibliotecă.

Acest program a avut un permanent caracter educativ și a fost primit cu mare interes din partea utilizatorilor.

12 FEBRUARIE

ATMOSFERĂ DE POVESTE

- ❖ Prezentarea PPT a vieții și a operei scriitorului Ion Creangă
- ❖ Prezentarea volumelor de autor din colecțiile Bibliotecii Județene Iași
- ❖ Vizionare de film: AMINTIRI DIN COPILĂRIE (fragment)

Au fost prezentate volumele :

1. Creangă, I. – Scrieri alese, Brașov, Editura Arania, 1994
2. Creangă, I. – Amintiri din copilărie, București, Editura Curtea Veche Publishing, 2009
3. Creangă, I. – Pagini alese, București, Editura Junior
4. Creangă, I. - Antologie școlară, București, Editura Ager, 2003
5. Creangă, I. – Povești. Povestiri, Pitești, Editura Paralela 45, 2011
6. Creangă, I. - Creangă și copiii, Iași, Editura Porțile Orientului, 1995
7. Creangă, I. - Amintiri din copilărie. Povești. Povestiri, București, Editura Cartex 2000, 2005
8. Creangă, I. - Creangă povestind copiilor, Iași, Editura Porțile Orientului
9. Creangă, I. - Cele mai frumoase pagini, București, Editura Coresi
10. Creangă, I. – Povești, București, Editura Ion Creangă, 1997
11. Creangă, I. – Povești. Povestiri. Amintiri, Constanța, Editura Eduard, 2008
12. Creangă, I. – Amintiri din copilărie, Iași, Editura Porțile Orientului

13. Creangă,I. – Ursul păcălit de vulpe, Chișinău,Editura Litera, 2011
14. Creangă,I. – Făt- Frumos, Fiul Iepei, Chișinău,Editura Litera, 2012
15. Creangă, I. – Fata babei și fata moșneagului, Chișinău, Editura Litera,2012
16. Creangă, I. – Povestind copiilor, București, Editura Ager
17. Creangă,I. – Harap Alb, București, Editura Flamingo GD
18. Învățătorul copiilor, Iași, 1883

Manifestarea s-a desfășurat la Școala gimnazială Ograda (clasa a VII).

Număr de participanți – 21

27 FEBRUARIE

SIMFONIA CULORII

- ❖ Prezentarea PPT a vieții și operei pictorului NICOLAE TONITZA
- ❖ Expoziție de carte din colecțiile Bibliotecii JudețeneIalomița
- ❖ Expoziție – concurs de creație plastică
- ❖ Premiera lucrărilor

Au fost prezentate volumele :

1. Comănescu,Petru – N.N.Tonitza, București,Editura Tineretului
2. Șorban,Raoul - Tonitza, Sibiu, Editura Meridian, 1973
3. N.N.Tonitza - Lumină și culoare,București, Editura Ion Creangă, 1991
4. Petrescu,Cezar - Fram ursul polar,București,Editura Mondero,1995
5. Grădinița, Iași, Editura Gama
6. Tonitza,București,Editura Meridian,1965
7. Brezianu,Barbu - N.N.Tonitza,București,Editura Meridiane,1986.

Manifestarea s-a desfășurat la Școala gimnazială nr. 3 (clasa a IIaA).

Număr de participanți – 23

9 MARTIE

UNDE SUNT CEI CARE NU MAI SUNT ?

- ❖ ZIUA DEȚINUȚILOR POLITICI ANTICOMUNIȘTI DIN ROMÂNIA 1945 – 1989
– prezentare PPT

❖ EXPOZIȚIE TEMATICĂ DE CARTE din colecțiile Bibliotecii JudețeneIalomița

Au fost prezentate volumele:

1. Corneliu Coposu – Confesiuni, București: Ed. Anastasia, 1996
2. Crainic, N. – Poezii, București: Ed. 100 +1 Gramar, 1998
3. Hossu Longin, L. – Memorialul durerii : O istorie care nu se învață la școală, București: Humanitas, 2007
4. Ierunca, V. – Fenomenul Pitești, București: Humanitas, 2008
5. Ion, M. – Amintiri despre Mitropolitul Bartolomeu Anania, București: Ed. Andreas Print, 2012
6. *** - Mărturisitorii din închisorile comuniste, București: Ed. Areopag ; Ed. Meditații, 2011
7. N. Steinhhardt în evocări, Iași: Polirom, 2012
8. *** - Sfinții închisorilor : Din rezistența României creștine împotriva ateismului comunist, București: Ed. Lumea Credinței, 2014
9. Starea de excepție - Valeriu Anania: omul și destinul, Cluj-Napoca: Eikon, 2010
10. Țuțea. P. – 322 de vorbe memorabile ale lui Petre Țuțea, București: Humanitas, 1999
11. *** - Unde sunt cei care nu mai sunt? Qusont-ilseuxquin'existent plus? : antologie de poezie din închisori, București: Ed. Betta, 2012

Manifestarea s-a desfășurat la Penitenciarul Slobozia

Număr de participanți – 35

12 MARTIE

UNDE SUNT CEI CARE NU MAI SUNT ?

❖ ZIUA DEȚINUȚILOR POLITICI ANTICOMUNIȘTI DIN ROMÂNIA 1945 – 1989

– prezentare PPT

❖ EXPOZIȚIE TEMATICĂ DE CARTE din colecțiile Bibliotecii JudețeneIalomița

Au fost prezentate volumele:

1. Corneliu Coposu – Confesiuni, București: Ed. Anastasia, 1996
2. Crainic, N. – Poezii, București: Ed. 100 +1 Gramar, 1998

3. Hossu Longin, L. – Memorialul durerii : O istorie care nu se învață la școală, București: Humanitas, 2007
4. Ierunca, V. – Fenomenul Pitești, București: Humanitas, 2008
5. Ion, M. – Amintiri despre Mitropolitul Bartolomeu Anania, București: Ed. Andreas Print, 2012
6. *** - Mărturisitorii din închisorile comuniste, București: Ed. Areopag ; Ed. Meditații, 2011
7. N. Steinhhardt în evocări, Iași: Polirom, 2012
8. *** - Sfinții închisorilor : Din rezistența României creștine împotriva ateismului comunist, București: Ed. Lumea Credenței, 2014
9. Starea de excepție - Valeriu Anania: omul și destinul, Cluj-Napoca: Eikon, 2010
10. Țuțea. P. – 322 de vorbe memorabile ale lui Petre Țuțea, București: Humanitas, 1999
11. *** - Unde sunt cei care nu mai sunt? Qusont-ilseuxquin'existent plus? : antologie de poezie din închisori, București: Ed. Betta, 2012

Manifestarea s-a desfășurat la Seminarul Teologic „Sf. Ioan Gură de Aur” Slobozia

Număr de participanți – 43

26 MARTIE

ION CREANGĂ – POVESTIND COPILOR

- ❖ Prezentarea vieții și a operei scriitorului (prezentare PPT)
- ❖ Prezentarea volumelor de autor din colecțiile Bibliotecii Județene Ialomița
- ❖ Vizionare de film - PUPĂZA DIN TEI
- ❖ Dramatizări – FATA BABEI ȘI FATA MOȘNEAGULUI
- PUNGUȚA CU DOI BANI
- CAPRA CU TREI IEZI

Au fost prezentate volumele de autor din colecțiile Bibliotecii Județene Ștefan Bănuțescu Ialomița:

1. Popa Duhu, Craiova, Editura Română, Craiova, 1991.
2. Povestea lui Harap Alb, , București, Editura Minerva, 2000.

3. Amintiri din copilărie, Iași, Editura Porțile Orientului, 2008
 4. Ursul păcălit de vulpe, București, Editura Garamond Junior, 1996.
 5. Poveste. Prostia omenească, București, Editura Ager, 2002.
 6. Popa Duhu, Craiova, Editura Română, Craiova, 1991.
 7. Povestea lui Harap Alb, București, Editura Minerva, 2000.
 8. Amintiri din copilărie, Iași, Editura Porțile Orientului, 2008
- Manifestarea s-a desfășurat la Grădinița cu Program Normal nr.2 Slobozia .

Număr de participanți – 75

28 APRILIE

ANIVERSĂRI 2015

VERONICA MICLE – „Dulcea mea doamnă” – 165 de ani de la naștere

REGINA MARIA - „Ultima romantică” - 140 ani de la naștere

- ❖ Prezentarea vieții și operei personalităților aniversate(PPT)
- ❖ Vizionarea de filme documentare
- ❖ Expoziție tematică de carte din colecțiile bibliotecii

Au fost prezentate volumele de autor din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănuțescu” Ialomița:

- 1.Micle, V. – Dragoste și poezie, București: Editura Forum, 1992
- 2.Micle, V. – Corespondență, Cluj-Napoca: Editura Dacia, 1979
- 3.Micle, V. – Poezie și corespondență, Galați: Editura Porto-Franco, 1991
- 4.Micle, V. – Poezii, Cluj-Napoca: Editura Eikon, 2008
- 5.Micle, V. – Poezii, București: Editura Miracol, 1997
- 6.Pop, A.Z.N. – Pe urmele Veronicăi Micle, București: Editura Sport-Turism, 1981
- 7.Tomozei, Ghe. – Miradoniz, București: Editura Ion Creangă, 1985.
- 8.Maria, regină a României – Povestea vieții mele, București, Editura Rao Internațional Publishing, 2009, 3 vol.
- 9.Maria, regina României – Însemnări zilnice, vol.IV, București, Editura Albatros, 2005
10. Maria, regina României – Însemnări zilnice, vol .X, Iași, Polirom, 2012
11. Maria, regina României – Măști, București, editura Universal Dalsi, 1998

12. Maria, regina României – Patru anotimpuri din viața unui om, București, Editura Universal Dalsi, 1994

13. Maria, regina României – Insula șerpilor, Brașov, Editura Arania, 1991
Manifestarea s-a desfășurat la Liceul Tehnologic Al. I. Cuza Slobozia

Număr de participanți – 110

27 noiembrie, ora 10, la Liceul Pedagogic Matei Basarab din Slobozia s-a desfășurat acțiunea „**Inițiere în poezia japoneză**”, care a avut ca invitată pe scriitoarea Aura Văceanu, profesor coordonator, Tărăcilă Mariana.

Nr. participanți - 55

10 decembrie am susținut acțiunea „**245 de ani de la nașterea lui Beethoven**” la Școala generală nr. 1, cu 87 de participanți .

Au fost expuse următoarele cărți, C. D.-uri și discuri din colecțiile bibliotecii:

C. D.-uri:

1. Symphonyno. 9 in D minor, op. 125 ”Choral”
2. Great Pianists – Sonata no. 23 op. 57 in F minor ”Appassionata”
3. Berliner Philharmoniker – Symphonyno. 8 in F Major, op. 93

Discuri:

1. Beethoven – Sonatele pentru pian nr. 8 (Patetica) și nr. 14 (Sonata lunii)
2. Beethoven – Simfonia nr. 1 în Do Major, Simfonia nr. 8 în Fa Major
3. Beethoven – Simfonia nr. 6 ”Pastorala” în Fa Major

Cărți din colecțiile bibliotecii:

1. Beethoven văzut de contemporani – București, Editura Humanitas, 2007
2. Sandu Dediu, Valentina – Ludwig van Beethoven, București, Editura Didactică și Pedagogică R. A., 2008

3. Ludwig van Beethoven – Viața în imagini, București, Editura Muzicală a Uniunii Compozitorilor din Republica Populară Română, 1961
4. Rolland, Romain – Beethoven – Marile epoci creatoare, vol. 1, București, Editura Muzicală a Uniunii Compozitorilor din Republica Socialistă România, 1965
5. Rolland, Romain – Beethoven – Marile epoci creatoare, vol. 2, București, Editura Muzicală a Uniunii Compozitorilor din Republica Socialistă România, 1966
6. Rolland, Romain – Beethoven – Marile epoci creatoare, vol. 3, București, Editura Muzicală a Uniunii Compozitorilor din Republica Socialistă România, 1967
7. Rolland, Romain – Iubirile lui Beethoven, București, Editura Muzicală a Uniunii Compozitorilor din Republica Socialistă România, 1967
8. Benador, Ury – Beethoven omul, București, Editura pentru literatură, 1964
9. Herriot, Edouard – Viața lui Beethoven, București, Editura Eminescu, 1979

EXPOZIȚII DE DESENE ȘI COLAJE – 2015

IANUARIE

- ❖ EMINESCU ȘI COPIII – expoziție de desene realizată de copiii de la Grădinița cu Program Prelungit nr.2
- ❖ DOR DE EMINESCU – expoziție de desene realizată de copiii de la Grădinița cu Program Normal nr.2
- ❖ S-A NĂSCUT UN LUCEAFĂR – expoziție de desene realizată de elevii de la Școala Gimnazială nr.2 Sf. Andrei(clasa a IIaB)
- ❖ DOR DE EMINESCU – expoziție de desene realizată de copiii de la Grădinița Junior

FEBRUARIE

- ❖ MĂRȚIȘOARE MĂRȚIȘOARE – expoziție de mărțișoareși felicitări confecționate de copiii de la Grădinița Junior Slobozia

MARTIE

- ❖ SIMFONIA CULORII – expoziție de desene realizată de elevii de la Școala Gimnazială nr. 3 Slobozia(clasa a II a A)

APRILIE

- ❖ ÎN LUMEA POVEȘTIILOR – expoziție de desene realizată de copii de la Grădinița Junior Slobozia (grupa mare C)
- ❖ PAȘTELE ...ÎN FORMĂ ȘI CULOARE - expoziție de desene și colaje realizată de elevii

de la Școala gimnazială SF. Andrei Slobozia (clasa a II a B)

MAI

- ❖ EUROPA CASA NOASTRĂ – expoziție de desene realizate de elevii de la Școala gimnazială SF. Andrei Slobozia (clasa II a B)

NOIEMBRIE

- ❖ NE LUAM LA REVEDERE DE LA TINE TOAMNA - expoziție de desene și colaje realizată de copiii de la Grădinița cu program normal nr.2 Slobozia

DECEMBRIE

- ❖ -BUCURIILE IERNII - expoziție de desene și colaje realizată de copiii de la Grădinița cu program normal nr.2 Slobozia
- ❖ -TOPUL CELOR MAI FRUMOASE POVESTI- expoziție de postere colaje realizată de copiii de la Grădinița cu program normal nr.2 Slobozia
- ❖ -NOUTATI EDITORIALE – expoziție de carte cu ultimile apariții editoriale de la Secția de împrumut pentru copii a Bibliotecii Județene

EXPOZIȚII CARTE 2015

IANUARIE

- ❖ MIHAI EMINESCU – 165 de ani de la naștere – Sala de lectură
- ❖ HENRIETTE YVONE STAHL – 115 ani de la naștere - Secția pentru adulți

FEBRUARIE

- ❖ GRIGORE VIERU – 80 de ani de la naștere– Sala de lectură
- ❖ TITU MAIORESCU – 175 de ani de la naștere - Secția pentru adulți
- ❖ OBSERVATOR CULTURAL– 15 ani de la apariție –Sala de presă
- ❖ NOUTĂȚI EDITORIALE- Secția pentru adulți

MARTIE

- ❖ GEORGE CĂLINESCU – 50 de ani de la moarte – Sala de lectură
- ❖ ZIUA DEȚINUȚILOR POLITICI ANTICOMUNIȘTI –Secția pentru adulți
- ❖ BOABE DE GRAU – 85 de ani de la apariție – Sala de presă

APRILIE

- ❖ PANAIT ISTRATI – 80 de ani de la moarte – Sala de lectură
- ❖ PREZENTAREA EDITURII LITERA –Secția pentru adulți
- ❖ NOUTĂȚI EDITORIALE- Secția pentru copii

MAI

- ❖ ILEANA VULPESCU– 8 de ani de la naștere – Secția pentru adulți
- ❖ ȘTEFAN BĂNULESCU – de 17 ani de la moarte – Sala de lectură
- ❖ LUCIAN BLAGA - 120 de ani de la naștere – Sala de lectură

- ❖ MARIN PREDA – 35 de ani de la moarte – Secția pentru adulți

IUNIE

- ❖ EMIL CIORAN – 20 de ani de la moarte – Sala de lectură
- ❖ THOMAS MANN – 140 de ani de la naștere – Secția pentru adulți

IULIE

- ❖ VICTOR ION POPA - 120 de la naștere – Sala de lectură
- ❖ PREZENTAREA EDITURII CURTEA – VECHE – Secția pentru adulți

AUGUST

- ❖ IOAN SLAVICI – 90 de la moarte – Sala de lectură
- ❖ VASILE ALECSANDRI – 125 de ani de la moarte – Secția pentru adulți

SEPTEMBRIE

- ❖ ȘTEFAN BĂNULESCU – 86 de ani de la naștere – Sala de lectură
- ❖ AGATHA CHRISTIE – 125 de ani de la naștere – Secția pentru adulți

OCTOMBRIE - Salonul Anual de carte

NOIEMBRIE

- ❖ MIRCEA DINESCU – 65 de ani de la naștere – Sala de lectură
- ❖ NICOLAE IORGA – 75 de ani de la moarte – Secția pentru adulți

DECEMBRIE

- ❖ 1 DECEMBRIE – ZIUA NATIONALA A ROMANIEI– Sala de lectură
- ❖ ALEXANDRE DUMAS (tatăl) – 145 de ani de la moarte – Secția pentru adulți

EXPOZIȚII PRESĂ - „JURNALISTUL LUNII” 2015

IANUARIE: Vincențiu Babeș – aniversare

FEBRUARIE: Max Bănuș – comemorare

MARTIE: Radu Gyr – aniversare

APRILIE: Val Butnaru – aniversare

MAI: Ion Călugăru – comemorare

IUNIE: Victor Frunză – aniversare

IULIE: Dumitru Pricop – comemorare

AUGUST: Ralu Filip – aniversare

SEPTEMBRIE: Dimitrie August Laurian – aniversare

OCTOMBRIE: Oleg Brega – aniversare

NOIEMBRIE: Ioan Barb – aniversare

DECEMBRIE: Alexandru Beldiman – aniversare

**MANIFESTĂRI INTERDISCIPLINARE (LANSĂRI ȘI PREZENTĂRI DE CARTE
CONCURSURI, SPECTACOLE LITERAR ARTISTICE, VIZIONĂRI DE FILME,
AUDIȚII, EXPOZIȚII DE CARTE ȘI ARTĂ PLASTICĂ)**

15 IANUARIE - ZIUA CULTURII NAȚIONALE

DOR DE EMINESCU, Ediția a IX a, 2015

- ❖ EMINESCU ȘI COPIII - Spectacol literar artistic
 - ❖ CONCURS NAȚIONAL DE CREAȚIE LITERARĂ –MIHAI EMINESCU- decernarea premiilor
 - ❖ CONFERINȚĂ – Eminescu, file de poveste
- Poezia românească – cântec fără sfârșit
- ❖ LANSĂRI ȘI PREZENTĂRI DE CARTE
 - Eminescu -125 poemas
 - ❖ Expoziție de desene

Manifestarea a fost organizată în parteneriat cu : Grădinița Junior , Grădinița cu program prelungit nr.2 , Grădinița cu program normal nr.2 , Școala gimnazială Sf. Andrei nr.2 (clasa Ia B, clasele a II a , a IIIa D) , Colegiul Național Mihai Viteazul .

Număr de participanți – 395

3 MARTIE

ZIUA MONDIALĂ A SCRITORULUI

- ❖ Prezentarea PPT a vieții și a operei scriitorului Ion Creangă
- ❖ Reflecții asupra scriitorului român de-a lungul timpului

Număr participanți – 40

23 - 29 MARTIE

CAMPANIA HAI PE NET 2015

- ❖ Sesiuni de instruire a utilizatorilor

Număr de participanți – 250

25 MARTIE

- ❖ **ZIUA POLIȚIEI ROMÂNE** – 193 de ani de la înființare
- ❖ **LANSARE DE CARTE** – Teste de istorie pentru admiterea la Academia de Poliție
Alexandru Ioan Cuza – autor Emilia Vlad, Târgoviște, Editura Cetatea de Scaun, 2015
Invitați : Emilia Vlad – autor

Elena Toma – inspector Inspectoratul de Poliție Ialomița

Număr de participanți – 125

27 MARTIE

POVEȘTILE LUI CREANGĂ

- ❖ Prezentarea vieții și a operei scriitorului (prezentare PPT)
- ❖ Prezentarea volumelor de autor din colecțiile Bibliotecii Județene Ialomița
- ❖ Vizionare de film - PUPĂZA DIN TEI
- ❖ CONCURS de interpretare artistică și costume
– POVEȘTEA UNUI OM LENEȘ
 - CINCI PÂINI
 - PĂCALĂ

❖ Decernarea premiilor

Au fost prezentate volumele de autor din colecțiile Bibliotecii Județene Ștefan Bănuțescu Ialomița

1. Scrierile se, Brașov, Editura Arania, 1994
2. Amintiri din copilărie, București, Editura Curtea Veche Publishing, 2009
3. Pagina se, București, Editura Junior
4. Antologie școlară, București, Editura Ager, 2003
5. Povești. Povestiri, Pitești, Editura Paralela 45, 2011
6. Creangă și copiii, Iași, Editura Porțile Orientului, 1995
7. Amintiri din copilărie. Povești. Povestiri, București, Editura Cartex 2000, 2005
8. Creangă povestind copiilor, Iași, Editura Porțile Orientului
9. Cele mai frumoase pagini, București, Editura Coresi
10. Povești, București, Editura Ion Creangă, 1997
11. Povești. Povestiri. Amintiri, Constanța, Editura Eduard, 2008
12. Amintiri din copilărie, Iași, Editura Porțile Orientului
13. Ursul păcălit de vulpe, Chișinău, Editura Litera, 2011
14. Făt-Frumos, Fiul lepei, Chișinău, Editura Litera, 2012
15. Fata babei și fata moșneagului, Chișinău, Editura Litera, 2012
16. Povestind copiilor, București, Editura Ager, 2002
17. Harap Alb, București, Editura Flamingo GD

Au participat elevii clasei a II a A de la Școala Gimnazială nr. 3 din Slobozia

Număr de participanți – 40

2 APRILIE

PE ARIPI DE POVESTE – ZIUA INTERNAȚIONALĂ A CĂRȚII PENTRU COPII

- ❖ Prezentarea semnificației ZILEI INTERNAȚIONALE A CĂRȚII PENTRU COPII
- ❖ Prezentarea volumelor tematice din colecțiile bibliotecii
- ❖ Moment literar artistic
- ❖ Expoziție de desene : În lumea poveștilor
- ❖ Vizionare de film – LEBEDELE după povestea lui Hans Christian Andersen

Au fost prezentate volumele de carte pentru copii din colecțiile Bibliotecii Județene Ștefan Bănuțescu

Ialomita:

1. Mica sirena – H. C. Andersen , Constanța, Editura Eduard,2008
2. Lebedele – H. C. Andersen , Constanța, Editura Eduard,2008
3. Fetița cu chibrituri – H. C. Andersen, București , Editura Flamingo GD,sa
4. Degețica – București, Editura RAO, 1998
5. Soldățelul de plumb – București, Editura Teora, sa
6. Rățușca cea urâtă – București, Editura Flamingo GD, sa
7. Fata babei și fata moșneagului – Ion Creangă, Chișinău, Editura Litera, 2012
8. Capra cu trei iezi – București, Editura Flamingo GD,sa
9. Punguța cu doi bani – București , Editura Flamingo GD,sa
10. Soacra cu trei nurori – București, Editura Aramis, 2001
11. Harap Alb – Ion Creangă, București, Editura Flamingo GD,sa
12. Hansel șiGretel – Frații Grimm, București, Editura Flamingo GD,2009
13. Regele Smoc de Barbă – Frații Grimm, București, Editura Flamingo GD,2009
14. Albă ca zăpada și cei șapte pitici – București, Editura Flamingo GD,sa
15. Prințul fermecat – Frații Grimm, Constanța, Editura Eduard,2009
16. Cenușăreasa – Constanța , Editura Eduard,sa
17. Frumoasa adormită – Charles Perrault, București, Editura Flamingo GD,2009
18. Tom Degețel – București, Editura Teora, 2008
19. ScufițaRoșie – București, Editura Flamingo GD,sa
20. Motanul Încălțat – Charles Perrault, București, Editura Flamingo GD,2009
21. Pinocchio – CarloCollodi, București, Editura Flamingo GD,sa

Au participat părințiși copiii din grupa mare C, de la Grădinița Junior din Slobozia

Număr de participanți – 40

4 APRILIE

❖ **LANSARE DE CARTE – 40 DE ZILE** – autor Chris Simion, București, Editura Trei, 2015

Invitați : Chris Simion – autor

Teodora Ivan – PR Manager - Grupul Editorial TREI

Număr de participanți – 95

7 APRILIE

„ȘTIU ȘI APLIC”

❖ CONCURS NAȚIONAL - SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ SE DESPRINDE DE PE BĂNCILE ȘCOLII! Ediția 2015, Etapa județeană Ialomița

Tema concursului: SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Manifestarea s-a desfășurat în parteneriat cu: Inspectoratul Teritorial de Muncă Ialomița și Inspectoratul Școlar Județean Ialomița

Au participat elevi din unitățile de învățământ preuniversitar, clasele IX - XII

Număr de participanți – 50

În perioada 6 – 10 aprilie s-a desfășurat Programul Ministerului Educației Naționale numit **"Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!"**.

Secția pentru copii a Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița a organizat în această perioadă, în cadrul parteneriatelor cu instituțiile de învățământ din județ o serie de manifestări și activități de promovare a lecturii, a serviciilor și colecțiilor bibliotecii, după cum urmează:

- Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare și formare pentru preșcolari și școlari
- Modalitatea de înscriere la bibliotecă
- Prezentări de carte din colecțiile Secției pentru copii și a Sălii de lectură
- Semnificația sărbătorii de Paște și a simbolurilor pascale
- Audiții și vizionări de filme din colecțiile audio - video ale Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița

Au participat 490 de copii și elevi de la următoarele unități de învățământ : Grădinița Junior, Grădinița Dumbrava Minunată Slobozia, Școala gimnazială nr. 2 Sf. Andrei Slobozia, Școala gimnazială nr. 3 Slobozia, Școala gimnazială Amara, Școala gimnazială Cosâmbești, Școala

gimnazială Gheorghe Doja, Liceul de Artă Ionel Perlea Slobozia ,Liceul Pedagogic Matei Basarab Slobozia.

SĂPTĂMÂNA "SCOALA ALTFEL: SĂ ȘTII MAI MULTE, SĂ FII MAI BUN: !"

6 APRILIE

Ora 9,30

❖ -Vizionare de film - PRIMUL IEPURAȘ DE PAȘTE

- Grădinița Junior Slobozia (grupa mare A și B - 50 copii)

Ora 10,00

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare , modalitatea de înscriere la bibliotecă, prezentări de carte din colecțiile Bibliotecii Județene,,Ștefan Bănulescu” Ialomița

-DE PAȘTI INIMA,VINE ACASĂ – semnificația sărbătorii de Paște

- semnificația înroșirii ouălor

- legenda despre,, Iepurașul din lună ”

- Poveste de Paști de Passionaria Stoicescu

- recitări de versuri, ghicitori

-Școala gimnazială nr.3 (clasa a IIa A – 26 elevi)

Ora 10,30

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare ,prezentări de carte din colecțiile Bibliotecii Județene,,Ștefan Bănulescu” Ialomița

-Școala gimnazială Gheorghe Doja (clasa a VIIa – 20 elevi)

Ora 11,00

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare, modalitatea de înscriere la bibliotecă, prezentări de carte din colecțiile Bibliotecii Județene „Ștefan Bănulescu” Ialomița.

❖ Vizionare de film - **PLUȘ ȘI ELEFAMPII**

-Școala gimnazială nr.3 (clasa Ia A – 30 elevi)

7 APRILIE

Ora 10,00

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare pentru preșcolari, modalitatea de înscriere la bibliotecă, prezentări de carte din colecțiile Secției pentru copii

❖ Vizionare de film - **PRIMUL IEPURAȘ DE PAȘTE**

- Liceul de Artă Ionel Perlea (clasa a IIa B – 35 elevi)

Ora 12,00

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare, modalitatea de înscriere la bibliotecă, prezentări de carte din colecțiile Secției pentru copii

- Liceul Pedagogic Matei Basarab (clasa a Va B – 30 elevi)

8 APRILIE

Ora 9,00

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare, prezentări de carte din colecțiile Secției pentru copii

❖ Vizionare de film - **PRIMUL IEPURAȘ DE PAȘTE**

- Școala Gimnazială Cosâmbești (clasele primare - 65 elevi)

Ora 9,30

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare, modalitatea de înscriere la bibliotecă, prezentări de carte din colecțiile Secției pentru copii

-CONCURS – Cel mai mic povestitor

-Grădinița Dumbrava minunată Slobozia (grupa mare A și B - 50 copii)

Ora 10,00

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare pentru elevi, modalitatea de înscriere la bibliotecă prezentări de carte din colecțiile Secției pentru copii

-CONCURS – Cel mai mic cititor

❖ Vizionare de film - PRIMUL IEPURAȘ DE PAȘTE

-Audiție - Poveste de paști de Passionaria Stoicescu

- Liceul de Artă Ionel Perlea (clasele pregătitoare B și D – 65 elevi)

Ora 11,00

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare , modalitatea de înscriere la bibliotecă, prezentări de carte din colecțiile Secției pentru copii

-PRIMĂVARA PRIN OCHI DE COPIL – Moment literar (recitări de versuri din creații proprii)

- Școala gimnazială nr 2 Sf. Andrei (clasa a III a D – 32 elevi)

9 APRILIE

Ora 9,00

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare pentru elevi , prezentări de carte din colecțiileSecției pentru copii

❖ Vizionare de film - PRIMUL IEPURAȘ DE PAȘTE

- Școala gimnazială George Vâlsan Amara (clasa pregătitoare D - 27elevi)

Ora 10,00

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare pentru elevi , modalitatea de înscriere la bibliotecă, prezentări de carte din colecțiile Secției pentru copii și a Sălii de lectură

-Școala gimnazială nr 2 Sf. Andrei (clasa a IIa C – 30 elevi)

Ora 11,00

-Vizitarea secțiilor, sesiuni de informare pentru elevi , modalitatea de înscriere la bibliotecă, prezentări de carte din colecțiile Secției pentru copii

❖ Vizionare de film - PRIMUL IEPURAȘ DE PAȘTE

- Liceul de Artă Ionel Perlea (clasa I a D – 30 elevi)

24 APRILIE

SĂPTĂMÂNA BIBLIOTECILOR – 20 – 26 APRILIE

ZIUA BIBLIOTECARULUI ȘI ZIUA MONDIALĂ A CĂRȚII ȘI A DREPTULUI DE AUTOR

❖ LANSĂRI DE CARTE

- Înainte de magnolii – autor Florentina Loredana Dalian, Iași, Editura Tipo Moldova ,2014

- A 11- a poruncă – autor Florentina Loredana Dalian, ediția a II-a Cluj, Editura Eikon, 2014

- Comprimate de timp – autor Carmen Tănase, Cluj, Editura Eikon, 2015

- Bani bolnavi – autor Gelu Al Dumitrei Ialomițeanul, Slobozia, Editura Șatra, 2015

- Judecătorul de suflete – autor Titi Damian , Buzău, Editura Editgraph, 2015

❖ ÎNTÂLNIRE CU SCRITORII IALOMIȚENI

❖ ACORDAREA PREMIILOR BIBLIOTECII

Invitați : Florentina Loredana Dalian – autor

Carmen Tănase – autor

Titi Damian – autor

Alexandru Bulandra

Costel Bunoaica

Număr de participanți – 120

27 APRILIE

RECENZIE DE CARTE

- ❖ Acordarea premiilor pentru cele mai bune recenzii ale romanului „PÂNZA DE PĂIANJEN”, autor Cella Serghi
- ❖ Evaluarea probelor de aptitudini scrise
- ❖ Lansarea tematicii următoare: SAGA DINASTIEI ROMANOV. DE LA PETRU CEL MARE LA NICOLAE al II-lea”, autor Jean Des Cars

Manifestarea a fost organizată în parteneriat cu Penitenciarul Slobozia

Număr de participanți – 15

8 MAI

EUROPA : „ O CASĂ COMUNĂ”

- ❖ Să desenăm Europa
- ❖ Ideea de Europa
- ❖ Construirea „ casei comune”
- ❖ Viața în Europa
- ❖ Acordarea premiilor pentru cele mai reprezentative desene

Manifestarea a fost organizată în parteneriat cu Școala gimnazială Sf. Andrei nr.2 Slobozia(clasa IIa B)

Număr de participanți – 35

22 MAI

ZIUA EUROPEANĂ A PARCURILOR

- ❖ Parcuri naționale din România(prezentare audio –video)
- ❖ Micul ecologist – acțiune de ecologizare în Parcul Tineretului din Slobozia
- ❖ Jocuri în aer liber

Manifestarea a fost organizată în parteneriat cu Școala gimnazială nr.3 Slobozia(clasa IIa A)

Număr de participanți – 30

27 MAI

RECENZIE DE CARTE

- ❖ Acordarea premiilor pentru cele mai bune recenzii ale romanului : SAGA DINASTIEI ROMANOV. DE LA PETRU CEL MARE LA NICOLAE al II-lea”, autor Jean Des Cars
- ❖ Evaluarea probelor de aptitudini scrise
- ❖ Lansarea tematicii următoare: ROȘU și NEGRU, autor Stendhal

Manifestarea a fost organizată în parteneriat cu Penitenciarul Slobozia

Număr de participanți – 15

12 IUNIE

OMAGIU LUI GEORGE ENESCU

- ❖ Prezentarea vieții și operei muzicianului
- ❖ Vizionare de film : ENESCU ÎN INIMA MEA, de Florica Gheorghescu
- ❖ Expoziție de documente din colecțiile bibliotecii
- ❖ Audiție – RAPSODIA ROMÂNĂ ÎN RE MAJOR

Manifestarea a fost organizată în parteneriat cu Liceul de Arte „Ionel Perlea” – Slobozia(clasa a XIa A)

Număr de participanți – 30

15 IUNIE

PRIN ANOTIMPURI LA MORMÂNTUL LUI MIHAI EMINESCU- 126 ani de la moartea poetului

- ❖ Prezentarea vieții și operei poetului Mihai Eminescu
- ❖ Expoziție de carte din colecțiile Bibliotecii Județene
- ❖ Vizionare de film: EMINESCU – CĂLĂTORIE ÎN ABSOLUT
- ❖ Recitări de versuri

RECENZIE DE CARTE

- ❖ Acordarea premiilor pentru cele mai bune recenzii ale romanului: ROȘU și NEGRU, autor Stendhal

DE VORBĂ CU PERSONALITĂȚI LOCALE

Invitat: Georghe Păun Ialomițeanu

Manifestarea a fost organizată în parteneriat cu Penitenciarul Slobozia

Număr de participanți – 25

25 IUNIE

BIBLIOTECA VIE – Privește-mă ca pe un om, citește-mă ca pe o carte!

Manifestarea a fost organizată în parteneriat cu Penitenciarul Slobozia

Număr de participanți – 95

26 OCTOMBRIE

RECENZIE DE CARTE

- ❖ recenzia volumului "Spre far" de Virginia Woolf în parteneriat cu Penitenciarul Slobozia, cu 11 participanți.

3 NOIEMBRIE

- ❖ organizarea manifestării – **O ZI IN CINEMATECA** - vizionare de film : JURNALUL UNUI PUSTI. La manifestare a participat un grup de copii de la After School –Slobozia.

Număr de participanți - 15

13 NOIEMBRIE

- ❖ participarea la activitatea culturală organizată în parteneriat cu Gradinita Junior și Centrul Județean de Resurse și Asistența Educatională Ialomița **„SI EU COMUNIC CORECT – SUNETE . SILABE**

Număr de participanți - 25

27 NOIEMBRIE

- ❖ participarea la organizarea manifestării culturale **„CARNAVALUL TOAMNEI”**, editia a VI a.

Număr de participanți – 75

11 DECEMBRIE

- ❖ acțiunea **„CARNAVALUL COSTUMELOR”** cu subtitlul „Recunoaște personajul” și realizat o expoziție de carte pentru copii. Acțiunea face parte din parteneriatul Bibliotecii Județene „Stefan Banulescu” Ialomița. cu Centrul Județean de Resurse și Asistența Educatională Ialomița

Număr de participanți - 25

- ❖ participarea la organizarea manifestării culturale : **„IATA VIN COLINDATORII”** organizată în parteneriat cu elevii de la clasa a IV a D, de la Școala gimnazială nr.2 Sf. Andrei Slobozia :

Număr de participanți - 30

14 DECEMBRIE

- ❖ participarea la manifestarea : **„RECENZIE DE CARTE – UN COLIND DE CRACIUN** - autor Charles Dickens”, organizată în parteneriat cu Penitenciarul Slobozia. Număr de participanți - 15

SALONUL ANUAL DE CARTE, EDIȚIA a XXIV - a , 1- 31 OCTOMBRIE 2015

Biblioteca Județeană Ștefan Bănulescu Ialomița a organizat în perioada 01 -31 octombrie, cea de-a XXIV a ediție a Salonului Anual de Carte.

Salonul Anual de Carte este cea mai importantă manifestare dedicată cărții.

În cadrul Salonului Anual de Carte a fost organizată o expoziție de carte care a reflectat achizițiile făcute de Biblioteca Județeană în cursul anului 2015.

Astfel au fost expuse peste 600 titluri noi, apărute sub egida a peste 20 de edituri (RAO, Humanitas, Nemira, Curtea Veche, Polirom, Meteor Press, Paralela 45, Corint, Litera, Tipo Moldova, Didactică și Pedagogică, Crime Scene Press, Orizonturi, Trei, Star Tipp, Helis,, etc.).

Din programul manifestărilor desfășurate în cadrul acestei ediții a Salonului Anual de Carte menționăm:

1 OCTOMBRIE

DESCHIDEREA OFICIALĂ A SALONULUI. ÎNTÂLNIRE CU SCRITORII IALOMIȚENI. LANSARI DE CARTE.

Au fost lansate volumele:

”Judecătorul de suflete”, autor Titi Damian, editura Editgraph, 2014

”Inițiere în splendoare”, autor Otilia Sârbu, editura Rao,

”**Șanse pierdute**”, autor Flora Stănescu, editura Pim, Iași, 2015

”**Așteptarea**””, autor Flora Stănescu, editura Pim, Iași, 2015

”**Neney**”, ”, autor Flora Stănescu, editura Pim, Iași, 2015

”**Creație și colaboraționism:G.Călinescu și Marin Preda**”, editura Metamorfoși, Slobozia, 2015

”**Repere**”, autor Anica Rădoi, editura Pim, Iași, 2015

Au fost prezentate volumele:

”Iisus și asaltul cerului”, autor Alexandru Bulandra

”Săraca fată bogată” autor Dorina Țuțu Mire

Invitați:

Gheorghe Dobre, autor, editor Editura Helis

Titi Damian, autor

Otilia Sârbu, autor

Alexandru Bulandra, autor

Victor Cutuș Mureșan, autor

Flora Stănescu, autor

Anica Rădoi, autor

Dorina Țuțu Mirea, autor

Număr participanți –120

2 OCTOMBRIE

**CUM SĂ FII UN BUN PĂRINTE. LANSĂRI ȘI PREZENTĂRI DE CARTE.
DEZBATERE.**

Au fost lansate volumele:

1 "Cum să fii un bun părinte", autor Michiela Poenaru

Invitați:

- Michiela Poenaru - autor, membru al Uniunii Scriitorilor din România
- Vasile Poenaru – autor, editor, membru al Uniunii Scriitorilor din România
- Ionela Pârvescu - psiholog

Manifestarea a avut loc la Biblioteca comunală Nedelcu Lixeanu, Miloșești.

Număr participanți – 75

6 OCTOMBRIE

CARTEA PE PEREȚI. ÎNGÂNDURERILE LUI IANUS. LANSARE DE CARTE ȘI AUDIO-BOOK. VERNISAJ-EXPOZITIE DE GRAFICA

Au fost lansate volumele:

1 "Îngândurerile lui Ianus" – autor Marin Constantin

A avut loc vernisajul expoziției de grafică "Îngândurerile lui Ianus"(55 lucrări de grafică), expoziție ce face parte din proiectul "Cartea pe pereți".

Invitați:

- Marin Constantin – autor, grafician
- Florentin Popescu – scriitor
- Firiță Carp – director Editura Detectiv Literar
- Marian Nencescu – critic literar
- Ionel Tudor – actor, jurnalist
- Alexandru Rusu – realizator Radio România Actualități.
- Petre Gheorghe – președinte U.A.P.R., filiala Ialomița

Număr participanți - 70

8 OCTOMBRIE

COLECTIA CONTABILITATE

LANSARE DE CARTE. PREZENTAREA PROGRAMULUI EDITORIAL CECCAR

Au fost lansate volumele:

1. Ghidul directivelor europene privind TVA.

Vol.1. Introducere în sistemul european TVA 2014, autor Ben Terra – Julie Kajus, editura Hamangiu, 2015. Traducător Florin Dobre.

Au fost prezentate volumele:

1.IFRS – Norme oficiale emise la 1 ianuarie 2015. Cuprinde standardele care intră în vigoare ulterior datei de 1 ianuarie 2015, dar nu cuprinde standardele pe care acestea le înlocuiesc.

Partea A. – Cadrul general conceptual și dispoziții.

Partea B – Documente care însoțesc standardele., București, editura CECCAR, 2015

2.Ghid pentru pregătirea candidaților la examenul de acces la stagiul pentru obținerea calității de expert contabil și de contabil autorizat. , București, Editura CECCAR, 2015, Ediția a 4-a revizuită.

3. Ghid pentru pregătirea candidaților la examenul de aptitudini pentru obținerea calității de expert contabil și de contabil autorizat. București, editura CECCAR, 2015, ediția a 3-a revizuită.

4. Ghid practic de aplicare a reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate aprobate prin OMFP nr.1802/2014., București, editura CECCAR, 2015.

Invitați:

-Florin Dobre – as.univ.dr.,traducător

-Camelia Malama –autor, membru al Consiliului Superior al CECCAR.

-Mihaela Cosma – director executiv, CECCAR, Filiala Ialomița.

Număr participanți – 66

10 OCTOMBRIE

LA CASA TUDORII

EXPOZIȚIE DE CARTE DIN COLECȚIA DE GASTRONOMIE A BIBLIOTECHII

Număr participanți – 200

12 OCTOMBRIE

EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TIMP LIBER. REVISTE DIN IALOMIȚA. PREZENTĂRI PROIECTE EDUCAȚIONALE.

Au fost lansate volumele:

„Fărâme de viață”, autor Aura Văceanu, Constanța, editura VIF, 2015

„Chouhibou haiku” – Guide de haiku a l'ecole et ailleurscolectif. Antologie coordonată de Jean Antonini, Lyon, Franța. Traducere din limba franceză și sinteze, Laura Văceanu, 2015

Au fost prezentate volumele:

„Meridian haiku”, autor Olga Duțu, Constanța, editura VIF, 2015

„Trecut-au anii” autor Olga Duțu, Constanța, editura VIF, 2013

„Limba română contemporană”, autor Olga Duțu, Constanța, editura Europolis, 2000

„Nevoia de dialog”, autor Olga Duțu, Constanța, editura Europolis, 1998

„Retorică”, autor Olga Duțu, Constanța, editura Europolis, 2000

„Dezvoltarea comunicării orale”, autor Olga Duțu, Constanța, editura Europolis, 1997

„Didactica limbii române și a comunicării în ciclul primar, autor Olga Duțu, Constanța, editura Europolis, 2002

„Mărturii la centenar”. Școala normală „Constantin Brătescu” Constanța, consemnări Olga Duțu, Constanța, editura ”Muntenia”, 1993.

Au fost prezentate revistele:

-Revista Jandarmeriei Române

-Revista „Răsărit în amurg”, revistă a Centrului comunitar al persoanelor vârstnice

-Revista „Clio”

-Revista „Armonie”

-Revista „Ars Nova”

-Revista „Nota 10”

-Revista „Animus”

-Revista „Petale de suflet”

-Revista „Necuvinte”

-Revista „Ars Didactica”

-Revista „Frânturi de gânduri”

-Revista „Junior”

Invitați:

-Laura Văceanu, autor, membru al Societății române de Haiku

-Olga Duțu – prof.univ.dr.Universitatea „Ovidius” Constanța, autor.

-Luminița Barcari – Inspector general ISJ Ialomița

-Cătălin Grigore – Inspector gen.adj. ISJ Ialomița

-Sorin Lucaci – scriitor, poet, reprezentant al Asociației Art

Număr participanți – 267

14 OCTOMBRIE

CARTEA PENTRU COPIL. LANSARI SI PREZENTĂRI DE CARTE.

Au fost lansate volumele:

„Cartea înaripată” autor Passionaria Stoicescu, Pitești, editura Carminis, 2014

„Povestioare cu ploaie și soare”, autor Passionaria Stoicescu, Pitești, editura Carminis, 2013

Invitați:

-Crina DecusarăBocșan – autor, membru al Uniunii Scriitorilor din România

-Passionaria Stoicescu – autor, membru al Uniunii Scriitorilor din România

-Vasile Szolga – autor, profesor universitar.

-Gheorghe Dobre – autor, editor Editura Helis

-Titi Damian – autor

-Constantin Gornea – autor

-Elena Bolănu – autor

-Radu Munteanu – autor

-Emil Drumcea – autor

-Costel Bunoaica – autor

-Florin Ciocea - autor

Manifestarea a avut loc la Biblioteca Comunală Ion GheluDestelnica, Stelnica.

Număr participanți – 100

16 OCTOMBRIE

LITERATURA ȘI E-LITERATURA.

LANSĂRI ȘI PREZENTĂRI DE CARTE. DEZBATERI.

Au fost lansate volumele:

- „Feedingillusions” autor Victoria Milescu, București, E-literatura,2015
- „Cenușa verii”, bilingv român-francez, autor Victoria Milescu, București, E-literatura,2015
- „Tibidam, Tibidum”. Jurnal vesel de călătorie, autor Ștefan Dimitriu, București, E-literatura, 2015
- „Bărbați pe tocuri”, autor Marcel Manea, Satu Mare, editura Ispirescu, 2015

Au fost prezentate volumele:

- Cununa de flăcări, autor Victoria Milescu, București, E-literatura, 2014
- Bun venit decembrie. Reeditare, autor Victoria Milescu, București, E-literatura,2013
- Pace ție, cititorule!, autor Ștefan Dimitriu, București, E-literatura.
- Lasă zilei scârba ei. Vol.1 – Balada puiului de toamnă., autor Ștefan Dimitriu, București, E-literatura.
- Cartea înțelepciunii universale, autor Nicolae Mareș, București, E-literatura, 2014

Invitați:

- Victoria Milescu - autor, membru al Uniunii Scriitorilor din România
- Ștefan Dimitriu – autor, membru al Uniunii Scriitorilor din România
- Vasile Poenaru – autor, editor, membru al Uniunii Scriitorilor din România.
- Marcel Manea - autor

Număr participanți - 84

19 OCTOMBRIE

POSTMODERNISMUL ÎN LITERATURA ROMÂNĂ. LANSĂRI ȘI PREZENTĂRI DE CARTE. CONFERINȚĂ.

Au fost prezentate volumele:

„Prietenii din povestea literaturii”, autor Ion Bogdan Lefter, Pitești, Paralela 45, 2013

„7 Postmoderni” – Nedelciu, Crăciun, Muller, Petculescu, Gogea, Danilov, Ghiu, autor Ion Bogdan Lefter, Pitești, Paralela 45, 2010.

”Scurtă istorie a romanului românesc” autor Ion Bogdan Lefter, Pitești, Paralela 45, 2013

„Alți postmoderni: Florian, Reichmann, Rațiu, Petreu, Pecican, Bodiu & 12 poeți sași și șvabi”, autor Ion Bogdan Lefter, Pitești, Paralela 45, 2014

Recapitularea modernității: pentru o nouă istorie a modernității literaturii române”, autor Ion Bogdan Lefter, Pitești, Paralela 45, 2012.

”Poezie”, autor Mihăiță Macoveanu, București, Editura Eminescu, 2015

Invitați:

-prof.univ.dr.Ion Bogdan Lefter –autor, membru al Uniunii Scriitorilor din România

-Călin Vlasie – scriitor, editor.

-Mihăiță Macoveanu, scriitor

-Mădălina Mantea – solistă de jazz și musicall.

Număr participanți – 110

21 OCTOMBRIE

CRIME SCENE PRESS

LANSĂRI ȘI PREZENTĂRI DE CARTE.

SPECTACOL DE TEATRU.

Au fost lansate volumule:

-Detectiv fără voie, autor George Arion, București, Crime Scene Press, 2015

-Jeși din viața mea, autor Stelian Țurlea, București, Crime Scene Press, 2015

-Jucătorul, autor Oana Stoica Mujea, București, Crime Scene Press, 2015

Au fost prezentate volumele:

-Cele mai frumoase interviuri, autor George Arion, București, editura Flacăra, 2011

Prezentarea de către persoanele private de libertate din cadrul Penitenciarului Slobozia a piesei de teatru „Cântecul lebedei”, după A.P.Cehov.

Invitați:

Oana Stoica Mujea – autor, membru al Uniunii Scriitorilor din Romania

George Arion – autor, membru al Uniunii Scriitorilor din Romania

Stelian Țurlea – autor, membru al Uniunii Scriitorilor din România.

Număr participanți – 80

24 OCTOMBRIE

SIMPOZIONUL RETRĂIRI ISTORICE IN VEACUL XXI.

LANSARE DE CARTE, COLECȚIILE ZIP

Au fost prezentate volumele:

1. ”A de la albastru”, autor Marius Viorel Conu

2. ”Poezie”, autor Mihăița Macoveanu, București, Editura Eminescu, 2015

Invitați:

-Marius Viorel Conu – autor

-Ion Gabriel Pușcă - editor

- Petre Țurlea – istoric militar, conf.dr., membru AOSR

-Vlad Barbu – chestor(r) prof.univ.dr., Școala Doctorală a Academiei de poliție Al.I.Cuza, București.

-Alin Spânu – dr., Centrul de Studii Sud-Est europene al Universității din București.

-Liviu Țăranu –dr., cercetător la Centrul Național pentru Studierea Arhivelor Securității.

Număr participanți – 230

27 OCTOMBRIE

TEMPUS DACOROMÂNIA COMTERRA

LANSĂRI DE CARTE. DEZBATERI

Au fost lansate volumele:

- 1.,„Adevăruri nespuse după un sfert de secol”, autor Dumitru Burla, editura DacoRomână TDC, București, 2015.
- 2.,„Proiectul Eutracia” sau Patria Matriceala, autor Alexandru Oblu, editura Agora, Călarăși 2015.
- 3.,„Interviu cu președintele”, autor Ioan Neșu, editura Star-Tipp, Slobozia, 2015

Au fost prezentate volumele:

- 1.,„Irosit printre ruși”, autor Bacinschi Vadim, editura DacoRomână, București,2015
- 2.,„Munții Bucegi”,autor Costel Eugen Popescu, editura DacoRomână TDC, București,2015
- 3.,„Mărturii din viața mea de ofițer de informații” autor Dumitru Burlan, editura DacoRomână TDC, București, 2015
- 4.,„Adevăruri trăite în departamentul securității statului” autor Dumitru Burlan, editura DacoRomână TDC, București, 2015.

Invitați:

- 1.Geo Stroe - autor, editor, președinte al Fundației Academiei DacoRomâne
- 2.Dumitru Burlan – autor, membru al Academiei DacoRomâne.
- 3.Alexandru Oblu – membru fondator și Doctor Honoris Causa al Academiei DacoRomâne
3. Duia Ioan – profesor
4. Ioan Neșu - autor

Număr participanți -51

29 OCTOMBRIE

ECOU TRANSILVAN

LANSĂRI DE CARTE. ÎNTÂLNIRE CU SCRITORI TRANSILVĂNENI

Au fost lansate volumule:

1. „Dincolo de mine”, autor Mariana Moga, editura Ecou Transilvan, Cluj Napoca, 2015
2. „Înaintând prin ceață” autor Mariana Moga, editura Ecou Transilvan, Cluj Napoca, 2014
3. „Amurg îndepărtat”, autor Sandu Cătinean, editura Ecou Transilvan, Cluj Napoca, 2015

Au fost prezentate volumele:

1. „Antizeism”, autor Sandu Cătinean, editura Ecou Transilvan, Cluj Napoca, an 2015

Invitați:

1. Nadia Baciu, editor
2. Mariana Moga, autor
3. Sandu Cătinean, autor

Număr participanți– 155

31 OCTOMBRIE

SCRITORI DE DINCOLO ȘI DE DINCOACE DE DUNĂRE

LANSĂRI ȘI PREZENTĂRI DE CARTE. DEZBATERE.

ÎNCHIDEREA OFICIALĂ

Au fost lansate volumele:

1. ”Singura cale”, autor Nicolae Breban, București, Ed.Contemporanul, 2015

- 2."Jocul și fuga" autor Nicolae Breban, București, Ed.Contemporanul, 2015
- 3."Pândă și seducție" autor Nicolae Breban, București, Ed.Ideea Europeană, 2014
- 4."Tragicul visător", autor Aura Christi, București, Ed.Ideea Europeană, 2014
- 5."Jurnal intim", autor Alexandru Bulandra, București, editura Paideia, 2015
- 6."Fuga în copilărie", autor Marian Ștefan, București, ed.Oscar Print, 2015
- 7."Nucul de la vie",autor Marian Ștefan, București, ed.Oscar Print,2014

Au fost prezentate volumele:

- 1."Sfera frigului", autor Aura Christi&Andrei Potlog,București, Ed.Contemporanul, 2011
- 2."Lumina de albastru", autor Ilie Comănița,Slobozia, editura Helis, 2014.
- 3."Cușca leilor", autor Ilie Comănița, Slobozia, editura Helis, 2014
- 4."Măști", autor Ilie Comănița, Slobozia, editura Helis, 2015

Invitați:

- 1.Nicolae Breban - autor, membru al USR
- 2.Aura Christi - autor, membru al USR
- 3.Marian Ștefan – autor
- 4.Ovidiu Dunăreanu – autor, membru al USR
- 5.Angelo Mitchievici – autor,membru al USR
- 6.Ilie Comănița – autor
- 7.Alexandru Bulandra – autor,membru al USR

Număr participanți - 80

