

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.IX/4195 din 20.02.2024
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale
serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață
Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea
Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Bistrița-Năsăud

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în data de _____, în prezența președintelui și a ___ de consilieri județeni;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/4194 din 20.02.2024 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.I/al Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.4631 din 31.01.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/3190 din 06.02.2024, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.4626 din 31.01.2024 și documentele anexate;

- prevederile art.54, art.55, art.119 alin.(1) lit.a) și art.120 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.27, art.34, art.112 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.5 și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.17 alin.(1) și art.18 alin.(1) lit.c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2 alin.(1) și (3), art.3 alin.(1) și ale Anexei nr.2 la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- avizul nr. ____ din ____/2024 al Comisiei de administrație;

- avizul nr. ____ din ____/2024 al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport;

- avizul nr. ____ din ____/2024 al Comisiei juridice și de fonduri europene;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a), lit.d) coroborat cu alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a), lit.d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, prevăzut în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social: „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă art.3 și art.4 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud Năsăud nr.184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și anexele nr.3 și nr.4 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Art.4 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de ____ voturi „pentru”.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția juridică, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.6 Prezenta hotărâre se comunică, prin grija Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT, către:

- Direcția juridică, administrație locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud.

**INIȚIATOR:
VICEPREȘEDINTE,
CAMELIA TABĂRĂ**

**Aviz de legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
ALEXANDRINA-CRINA BORȘ**

Nr. _____

Din _____.2024

Întocmit: C.G.A./S.A.M./1 ex.

Notă: Prezenta hotărâre se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității consilierilor județeni prezenți - art.182 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

Verificat: Compartiment pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat: Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT
Nicoară Maria, consilier superior	Borgovan Paul-Ioan, șef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:

la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. ___ din ____

REGULAMENT**de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
„Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”****ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României 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, întocmit 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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-VI a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura organizatorică a serviciului social „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (DGASPC BN) este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” este de a identifica și realiza activități privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și dezvoltarea și îmbunătățirea acestora pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție specială al copilului, complementar cu alte servicii sociale oferite pentru copilul (dar și familia sa), care urmează să părăsească sistemul de protecție specială, pentru copiii și părinții acestora din comunitate aflați în situație de vulnerabilitate, vizând integrarea socială și ocupațională a acestora în cadrul comunității, și pentru copiii și părinții acestora din comunitate aflați în situații de vulnerabilitate.

(2) Capacitatea serviciului social este de 30 de beneficiari.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019.

(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean” și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud numărul 217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în structura organizatorică a serviciului social „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în subordinea coordonatorului personalului de specialitate al Caselor de Tip Familial Beclean și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), a directorului general adjunct (economic) și a directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 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 copilului 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 Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor 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.

ART.6 Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Bănean sunt:

1. Beneficiari direcți

a) copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, precum și tinerii peste 18 ani, fără a depăși vârsta de 26 de ani, la cererea acestora exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ de zi;

b) copiii/tinerii din comunitate, aflați în situații de vulnerabilitate, proveniți din familii aflate în diferite situații de dificultate, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani.

2. Beneficiari indirecti

a) familia naturală, familia extinsă, persoanele de referință sau alte persoane importante pentru copilul cu măsură de protecție specială, asistenții maternali profesioniști, reprezentanții caselor de tip familial la care copilul se află cu măsură de protecție specială;

b) părinții, reprezentanții legali ai copiilor din comunitate, admiși în centrul de zi.

(2) Accesul beneficiarilor la serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Bănean se realizează pe baza următoarelor documente:

a) cerere întocmită de reprezentantul legal/managerul de caz al copilului;

b) planul individualizat de protecție al copilului/tânărului cu măsură de protecție specială, cu obiectiv de integrare familială sau socio-profesională, întocmit/revizuit de către managerul de caz;

c) ancheta socială întocmită de serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului, în cazul copiilor fără măsură de protecție specială;

d) adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, după caz;

e) documente de identitate ale copilului și părinților acestuia;

f) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau Sentința civilă a instanței prin care s-a instituit o măsură de protecție specială pentru copil/tânăr;

g) referat și dispoziție de admitere a copilului în „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă”, aprobată de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

h) contractul cu familia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Bănean” 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.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” 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.

ART.7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” 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. evaluarea, pregătirea, sprijinirea și monitorizarea copilului/tânărului pentru realizarea eficientă a procesului de integrare socio-profesională prin dezvoltarea abilităților de viață independentă;

3. elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat de intervenție.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (servicii comunitare cu responsabilități în domeniile: educație, sănătate, pregătire profesională, protecție socială, UAT-uri, ONG-uri etc.) parteneri comunitari care pot contribui la dezvoltarea activităților centrului și pot deveni persoane de sprijin pentru activitățile acestuia;

3. copiii, părinții acestora și orice persoană interesată, au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al centrului de zi, condițiile de admitere, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, materialele informative sunt disponibile la sediul centrului, pot fi accesate pe site-ul DGASPC BN, sau pot fi oferite de personalul de specialitate la sediul serviciului social;

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. informarea și promovarea în comunitate a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al serviciului;

3. realizarea de campanii de informare și 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;

4. participarea la activități inițiate și realizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului/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;

5. facilitarea accesului beneficiarilor la instituțiile abilitate pentru promovarea și apărarea drepturilor omului.

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 prin chestionare de satisfacție completate de copiii/reprezentanții legali, personal;

3. vizite de lucru efectuate de specialiștii din cadrul DGASPC BN sau alte instituții de control, care vizează activități de coordonare și sprijin în derularea unor activități care să conducă la creșterea calității serviciilor oferite în cadrul centrului;

4. asigurarea resurselor umane calificate, conform specialităților;

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității centrului;

2. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;

3. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” funcționează cu un număr de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița- Năsăud numărul 217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, la care se adaugă personalul de conducere, astfel:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către coordonatorul personalului de specialitate al Caselor de Tip Familial Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), directorul general adjunct (economic) și a directorului general;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 4 posturi, din care, 1 psiholog, 1 inspector specialitate, 1 educator și 1 asistent social;

c) personalul economic-administrativ este comun este comun tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, respectiv Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean, subordonat directorului general adjunct (economic) și șefului Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate, Salarizare cu o componentă de 2 posturi din care: 1 inspector specialitate (economist) și 1 magaziner și Compartimentul Administrativ Copii-Beclean, subordonat directorului general și șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, cu o componentă de 9 posturi din care: 1 inspector specialitate (administrativ), 1 șofer și 7 muncitori calificați (bucătar);

e) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 4 posturi de specialitate la o capacitate de 30 beneficiari.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” este asigurată de către coordonatorul personalului de specialitate al Caselor de Tip Familiar Beclean.

(2) Atribuțiile personalului de conducere, Coordonator personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al „Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al „Centrului de zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”;

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 între angajații Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii „Centrului de Zi pentru Deprinderi Deprinderi de Viață Independentă Beclean”;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor centrului;

i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului și a beneficiarilor a prevederilor regulamentelor;

k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;

l) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea centrului de zi, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;

m) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

n) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare conform legislației în vigoare;

o) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

ART.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) 1 inspector de specialitate (242203);
- b) 1 asistent social (263501);
- c) 1 educator (234203);
- d) 1 psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Inspector de specialitate (242203)

a) răspunde de paza și securitatea clădirilor, ia măsuri de dotare a unității cu mijloacele necesare pentru stingerea incendiilor;

b) realizează cursuri de introducere operare calculator (Word, Excel, Power Point) cu tinerii din grupul țintă;

c) organizează teme educative privind normele de protecție a muncii și P.S.I.;

d) asigură evidența bunurilor patrimoniale aparținând domeniului public al unității administrativ-teritoriale, aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

e) verifică și răspunde de actualizarea evidenței tehnico-operativă a bunurilor aparținând domeniului public al unității administrativ-teritoriale, aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu informațiile din cartea funciară;

f) întocmește în programul informatic, foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;

g) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice existente și solicită remedierea defecțiunilor apărute;

h) întocmește documentații pentru diverse autorități locale în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor necesare lucrărilor de reparații curente/capitale, realizare bransamente, avize mediu etc.;

i) întocmește documentațiile necesare încheierii contractelor privind furnizarea utilităților (apă canal, energie electrică, gaz etc.);

j) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii, monitorizează consumul și propune măsuri de reducere, asigură remedierea situațiilor neprevăzute.

2. Asistent social (263501)

Principalele responsabilități ale asistentului social în procesul de dezvoltare a deprinderilor pentru viața independentă sunt:

a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor admiși în cadrul Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean;

b) identifică nevoile sociale ale grupului țintă și realizează consilierea socială/suport emoțional;

c) întocmește programul personalizat de intervenție pentru deprinderi de viață independentă pentru fiecare beneficiar al centrului;

d) desfășoară activități individuale și de grup cu copiii/tinerii pentru stimularea creativității și cultivarea simțului artistic/estetic;

e) furnizează sau asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică, educațională sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;

f) consiliază tânărul pentru a-și cunoaște drepturile și responsabilitățile față de societate;

- g) prezintă ofertete de lucru disponibile pe piața muncii prin intermediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud;
- h) planifică și mediază întâlnirile cu angajatorul (redactare CV, prezentare interviu);
- i) încheie contracte de colaborare cu agenți economici în vederea identificării unui loc de muncă pentru tinerii din cadrul centrului și pentru efectuarea stagiului de practică în anumite domenii;
- j) organizează activități în cadrul atelierelor de lucru cu personal calificat în baza convențiilor de colaborare încheiate (saloane de coafură și frizerii, restaurante, brutării/patiserii, ateliere de croitorie);
- k) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- l) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- m) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- n) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- o) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- p) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social.

3. Educator (234203)

- a) întocmește programul personalizat de intervenție pentru deprinderi de viață independentă pentru fiecare beneficiar al centrului;
- b) sprijină tinerii din cadrul serviciului social în găsirea unui loc de muncă, a unei locuințe ale căror costuri vor fi preluate treptat de către tânăr;
- c) sprijină tinerii din cadrul centrului în redactarea CV-ului;
- d) informează beneficiarii cu privire la ofertele educaționale pe care le pot accesa în comunitate;
- e) se preocupă de implicarea copiilor/tinerilor în cumpărarea de alimente, nutriție, planificarea meniului, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei;
- f) invită specialiști din diferite domenii în cadrul centrului pentru a prezenta profiluri ocupaționale în cadrul atelierelor de lucru;
- g) sprijină copiii/tinerii în luarea unor decizii financiare înțelepte, purtând discuții despre noțiunea de bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal);
- h) încurajează tinerii în desfășurarea de activități prosoziale/voluntariat, prezentarea drepturilor și obligațiilor în societate;
- i) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- j) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- k) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- l) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- m) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- n) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului sociale și respectării legislației;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

4. Psiholog (263411)

- a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor în cadrul centrului de zi;
- b) întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar al centrului;
- c) informează părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele obținute în urma evaluării psihologice a copilului/tânărului și a nevoilor acestuia;
- d) organizează activități de consiliere individuală și/sau de grup, cu copiii/tinerii vizând următoarele aspecte: dobândirea abilităților necesare de conviețuire în comunitate, consiliere vocațională, obținerea și păstrarea unui loc de muncă, jocuri de rol pentru medierea conflictelor la locul de muncă, importanța muncii în echipă, suportul pentru gestionarea situațiilor de criză;
- e) utilizează materialele specifice domeniului psihologiei, adaptate la nivelul de dezvoltare și alte particularități ale fiecărui beneficiar/grupuri de beneficiari;
- f) realizează evaluarea complexă a personalității cu precizarea psiho-motrică a nivelului memoriei, atenției, inteligenței, dezvoltare intelectuală, cognitivă, motricitate, imaginație, limbaj, comunicare, profilul personalității, mecanisme defensive și identificarea nevoilor copilului;
- g) identifică dinamica progreselor copilului în îndeplinirea obiectivelor;
- h) consiliază beneficiarii în funcție de problemele și nevoile identificate de aceștia, precum și în baza evaluărilor și a observațiilor sale, respectiv, în baza documentelor și recomandărilor medicale psihiatrice, după caz;
- i) colaborează cu ceilalți membri ai centrului, în scopul elaborării strategiilor de intervenție, în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul „munca în echipă”;
- j) răspunde de realizarea planului de activități pe grupe de vârstă, precum și de aplicarea acestora în cadrul Programului deprinderilor pentru viața independentă; consilierea se va desfășura fără întreruperi, pe cât posibil, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;
- k) respectă principiile consilierii: relația terapeutică, confidențialitatea, respectul față de client, imparțialitatea, refacerea moralului clientului, creșterea stimei de sine, analiza rațională a problemelor, coparticiparea, planificarea, centrarea pe acțiuni și soluții, durata variabilă, inducerea unor schimbări, urmărirea raportului costuri/resurse, reflectarea sentimentelor, ascultarea activă, sprijinirea alegerilor informate, explicații și sfaturi;
- l) asistă copilul/tânărul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;
- m) pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului, și nu pe problemele acestuia;
- n) încurajează copiii/tinerii să acționeze pentru atingerea unui scop;
- o) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- p) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului de zi, raportat la reglementările interne existente;
- q) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
- r) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- s) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- ș) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- t) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- ț) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

u) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(3) Acordarea serviciilor sociale de către personalul de specialitate are în vedere următoarele:

a) Dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă este un proces complex, iar succesul acestuia depinde de modul în care profesioniștii reușesc să pregătescă copiii/tinerii pentru depășirea situațiilor care au determinat separarea lor de familie, cât și consecințele acestora, astfel activitățile specialiștilor sunt centrate în așa fel încât, pe termen lung să atingă ca țintă, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și îmbunătățirea acestora pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție specială a copilului, complementar cu alte servicii sociale pentru copil și familie oferite, atât copiilor care urmează să părăsească sistemul de protecție specială, cât și pentru copiii și părinții acestora din comunitate aflați în situație de vulnerabilitate.

b) Consilierea și activitățile desfășurate cu **tinerii/copiii** se realizează în cadrul centrului de zi, în spații special amenajate și urmărește oferirea posibilității învățării acelor aptitudini și deprinderi care să îi ajute pe aceștia în a duce o viață responsabilă și echilibrată. Printre obiectivele urmărite se numără dezvoltarea autocunoașterii, dezvoltarea capacităților de autonomie proprie, relaționare și comunicare adecvată, încurajarea angajamentului pentru o meserie/loc de muncă în scopul integrării pe piața forței de muncă.

c) Consilierea și activitățile desfășurate cu **familia părinții/familia de plasament** se realizează în cadrul centrului, cu respectarea intimității și a confidențialității. Scopul consilierii psiho-sociale și juridice a familiei urmărește: depășirea situației care a determinat instituirea măsurii de protecție a copilului; pregătirea pentru exercitarea abilităților de creștere și îngrijire, dezvoltarea competențelor parentale și educație pentru sănătate; dezvoltarea abilităților de relaționare cu comunitatea; consilierea părinților pentru obținerea drepturilor de muncă, protecție socială și a altor drepturi prevăzute de lege; potrivirea copil-familie extinsă și/sau copil-familie/persoană de plasament; pregătirea familiei pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor cu copilul; intermedierea relației familiei cu instituții, autorități, servicii și ameliorarea efectelor cauzate de separarea copilului de familie.

d) Consilierea și activitățile desfășurate cu **persoanele importante pentru copil** urmăresc: menținerea contactelor acestora cu copilul pe întreg parcursul procesului de reintegrare/integrare și în perioada post-re/integrare; conștientizarea importanței mediului familial în dezvoltarea copilului; îndeplinirea rolului de facilitator al reintegrării/integrării familiale; respectarea regulilor deontologice în relația cu copilul și familia.

e) Consilierea și activitățile desfășurate cu **familia extinsă și cu familia substitutivă** urmăresc informarea asupra: importanței mediului familial în dezvoltarea copilului; drepturilor și responsabilităților familiei biologice și a familiei de plasament; oportunitățile și condițiile de obținere a drepturilor legale; calității relației copil-familie de plasament; importanței potrivirii copil-familie în situația plasamentului copilului la o persoană/familie.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul economic-administrativ este comun „Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, precum și celorlalte servicii sociale din structura organizatorică a serviciului social „Case de Tip Familial Beclean”, fiind asigurat de Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean, Compartimentul Administrativ Copii-Beclean și Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare. Personalul economic-administrativ, cu atribuții pentru serviciile sociale deservite este compus din:

1. Compartimentului Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean este subordonat șefului Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare și a directorului general adjunct (economic) și are în componență 2 posturi, astfel:

- a) 1 inspector specialitate (economist);
- b) 1 magaziner.

2. Compartimentul Administrativ Copii-Beclean este subordonat șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și are în componență 9 posturi, astfel:

- a) 1 inspector specialitate (administrativ);
- b) 1 șofer;
- c) 7 muncitori calificați (bucătar);

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Copii - Beclean sunt:

1. Inspector specialitate (economist) (241104) - realizează atribuțiile la sediul administrativ din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, specifice tuturor serviciilor sociale din structura Case de Tip Familial Beclean, inclusiv pentru „Centrul de Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării de către persoana cu atribuții în acest sens;

b) asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a Legii contabilității, întocmind lunar bilanțul de verificare sintetică, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, până în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă;

c) operează cronologic și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice pentru asigurarea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare;

d) preia și verifică notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer etc, de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

e) operează în programul informatic plățile și consumurile, în baza documentelor justificative, precum și execuția corespunzătoare acestora;

f) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuială, verificând în prealabil documentele justificative (referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată etc);

g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;

h) conduce evidența contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

i) lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din bilanțurile analitice de gestiune cu cele din bilanțul de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor

j) lunar, confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe din evidența analitică, cu cel din bilanțul de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

k) închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;

l) verifică conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;

m) verifică soldul contului „550.00.00 Disponibil din fonduri cu destinație specială” analitic pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din bilanțul (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;

- n) verifică lunar, concordanța dintre totalul plăților pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, înregistrate în evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu soldul conturilor din extrasul de cont;
- o) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 "Finanțare de la bugetele locale";
- p) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;
- q) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- r) trimestrial listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;
- s) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;
- ș) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;
- t) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- ț) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;
- u) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
- v) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- w) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- x) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale, a Legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;
- y) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- z) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului.

2. Magazin (4321020) - își desfășoară activitatea la sediul administrativ din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, specifică tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familiar Beclean”, inclusiv pentru „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) este gestionarul direct al materialelor și al obiectelor de inventar aflate în magazie;
- b) primește, păstrează și eliberează din magazie alimentele, materialele și obiectele de inventar pe care le gestionează, în baza documentelor justificative;
- c) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de centru;
- d) se asigură că în magazia de alimente există cantitatea și varietatea de alimente necesare bunei funcționari și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare;
- e) urmărește respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, cazarmament, echipament, drepturi personale ce revin beneficiarilor;
- f) răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a spațiilor de depozitare;
- g) conduce evidența materialelor, a obiectelor de inventar aflate în magazie;
- h) întocmește notele de recepție pentru bunurile materiale ce intră în gestiune;

i) întocmește notele de transfer, procesele-verbale de transformare;
j) întocmește bonurile de consum aferente bunurilor patrimoniale eliberate din gestiune;

k) răspunde de darea în folosință a obiectelor de inventar aflate în magazie.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Beclean sunt:

1. Inspector specialitate (administrativ) (515104) - își desfășoară activitatea la sediul administrativ din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, specifică tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, inclusiv pentru „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;

b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;

c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;

d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Caselor de tip familial Beclean;

e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;

f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;

g) arhivează și răspunde de documentele arhivate;

h) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;

i) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

j) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

2. Conducător auto-șofer (832201) - își desfășoară activitatea la sediul administrativ din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, specifică tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, inclusiv pentru Centrul de Deprinderi de Viață Independentă Beclean, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;

b) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru;

c) are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;

d) asigură gestionarea corespunzătoare a autovehiculului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia;

e) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de efectuarea transportului;

f) respectă normele de circulație pe drumurile publice;

g) pe perioada efectuării transportului, verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației;

h) completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă administratorului;

i) completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezență, foile de parcurs;

j) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;

k) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului;

l) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;

m) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;

o) în exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei, precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;

p) respectă programul de lucru;

q) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;

r) păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.

3. Bucătar (512001) - își desfășoară activitatea la sediul administrativ din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, specifică tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, inclusiv pentru Centrul de Deprinderi de Viață Independentă Beclean, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;

b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;

c) preia alimentele, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;

d) respectă și aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor;

e) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice, cât și cele electrice;

f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;

g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

h) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;

i) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;

j) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

ART.12 Finanțarea serviciului

(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 Bistrița-Năsăud;

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.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud întocmește proiectul bugetului anual, însoțit de nota de fundamentare, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale.

(5) Directorul general este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale, Direcția nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

_____000000_____

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
„Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării
Copilului în Familie Beclean”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României 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, întocmit 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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”, cu sediul în orașul Beclean, strada Dealul Păcii nr.1, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-IV a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (DGASPC BN) și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura organizatorică a serviciului social „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” este acela de a identifica și realiza activități de integrare/reintegrare în familie sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecție specială, complementar cu alte servicii sociale pentru copilul și familia sa, cât și pentru copiii din comunitate și părinții acestora, aflați în situație de vulnerabilitate.

(2) Capacitatea serviciului social este de 20 de beneficiari.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019.

(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în structura organizatorică a serviciului social „Case de Tip Familial Beclean”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în subordinea coordonatorului personal de specialitate al Caselor de Tip Familial Beclean și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), a directorului general adjunct (economic) și a directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 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 copilului 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 Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 copilului de a trăi independent;

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor 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.

ART.6 Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” sunt:

1. Beneficiari direcți:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tinerii cu vârsta peste 18 ani, fără a se depăși vârsta de 26 de ani, la cererea acestora exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ;
- b) copiii din comunitate, aflați în situații de vulnerabilitate, proveniți din familii aflate în diferite situații de dificultate, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani.

2. Beneficiari indirecți:

- a) familia naturală, familia extinsă, persoanele de referință sau alte persoane importante pentru copilul cu măsură de protecție specială, asistenții maternali profesioniști, reprezentanții caselor de tip familial la care copilul se află cu măsură de protecție specială;
- b) părinții, reprezentanții legali ai copiilor din comunitate, admiși în centrul de zi.

(2) Accesul beneficiarilor la serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean se realizează pe baza următoarelor documente:

- a) cerere întocmită de reprezentantul legal/managerul de caz al copilului;
- b) planul individualizat de protecție al copilului cu măsură de protecție specială, având ca obiectiv reintegrarea/integrarea în familie, întocmit/revizuit de către managerul de caz;
- c) ancheta socială întocmită de serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului, în cazul copiilor fără măsură de protecție specială;
- d) adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, după caz;
- e) documente de identitate ale copilului și părinților acestuia;
- f) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau Sentința civilă a instanței prin care s-a instituit o măsură de protecție specială pentru copil/tânăr;
- g) referat și dispoziție de admitere a copilului în „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, aprobată de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- h) contractul cu familia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” 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.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” 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.

ART.7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” 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. evaluarea, pregătirea, sprijinirea și monitorizarea copilului și familiei pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare/integrare;

3. elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat de intervenție.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituțiile guvernamentale și non-guvernamentale (servicii comunitare cu responsabilități în domeniul educației, sănătății, pregătirii profesionale, protecției sociale), parteneri comunitari care pot contribui la dezvoltarea activităților centrului și pot deveni persoane de sprijin pentru activitățile acestuia;

3. copiii, părinții acestora și orice persoană interesată au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al centrului de zi, condiții de admitere, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, materialele informative sunt disponibile la sediul centrului, pot fi accesate pe site-ul DGASPC BN, sau pot fi oferite de personalul de specialitate la sediul serviciului social;

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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al serviciului;

3. realizarea de campanii de informare și 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 rândul beneficiarilor;

4. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului/copilului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din rândul beneficiarilor;

5. facilitarea accesului beneficiarilor la instituțiile abilitate pentru promovarea și apărarea drepturilor omului.

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 prin chestionare de satisfacție completate de copiii/reprezentanții legali, personal;

3. vizite de lucru efectuate de specialiștii din cadrul DGASPC BN sau alte instituții de control, care vizează activități de coordonare, sprijin în derularea unor activități care să conducă la creșterea calității serviciilor oferite în cadrul centrului;

4. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activităților;

2. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;

3. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” funcționează cu un număr de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, la care se adaugă personalul de conducere, astfel:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către coordonatorul personalului de specialitate al Caselor de Tip Familiar Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), directorul general adjunct (economic) și a directorului general;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 3 posturi, din care, 1 asistent social, 1 asistent medical și 1 psiholog;

c) personalul economic-administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familiar Beclean”, respectiv Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean, subordonat directorului general adjunct (economic) și șefului Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate, Salarizare cu o componență de 2 posturi din care, 1 inspector specialitate (economist) și 1 magaziner și Compartimentul Administrativ Copii-Beclean, subordonat directorului general și șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, cu o componență de 9 posturi din care: 1 inspector specialitate (administrativ), 1 șofer și 7 muncitori calificați (bucătar);

e) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 3 posturi de specialitate la o capacitate de 20 de beneficiari.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” este asigurată de către coordonatorul personalului de specialitate al Caselor de tip Familial Beclean.

(2) Atribuțiile personalului de conducere, Coordonator personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”;

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 între angajații „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor centrului;

i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință personalului și a beneficiarilor a prevederilor din regulamente;

k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;

l) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;

m) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

n) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare conform legislației în vigoare;

o) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

ART.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) 1 asistent social (263501);
- b) 1 asistent medical (325901);
- c) 1 psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501) - principalele responsabilități ale asistentului social în procesul de reintegrare/integrare sunt:

a) mediază relația dintre copil, familia acestuia și persoana de referință din mediul său de viață;

b) mediază relația dintre copil și familia acestuia, pe de o parte, și diferite instituții cu responsabilități în domeniul social, pe de altă parte;

c) realizează demersuri sau acompaniază beneficiarii pentru obținerea documentelor legale necesare intervenției în favoarea acestora;

d) realizează monitorizarea intervențiilor în conformitate cu obiectivele planului personalizat de intervenție;

e) contactează periodic reprezentanții instituțiilor publice și private investite cu responsabilități în domeniul protecției copilului, în scopul creșterii accesului membrilor comunității locale la serviciile oferite de către echipa centrului de zi;

f) realizează/reactualizează anchetele sociale și identifică nevoile de îngrijire ale copilului, precum și nevoia de sprijin a familiei;

g) identifică în comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) și familii aflate în situații de vulnerabilitate facilitându-le accesul la aceste servicii;

h) participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor și familiilor lor;

i) contactează instituțiile și membrii comunității în scopul realizării unei rețele de sprijin local în vederea reintegrării/integrării cu succes a copilului și a familiei în comunitate;

j) prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz, rezultatele activităților sale pentru implementarea planului personalizat de intervenție;

k) monitorizează copilul după ce acesta este reintegrat/integrat în familie;

l) consiliază copilul și familia după reintegrare/integrare;

m) realizează rapoarte privind intervenția în plan social în cadrul planului personalizat de intervenție;

n) consiliază familiile pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;

o) participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;

p) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor în cadrul Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean;

q) identifică nevoile sociale ale grupului țintă și realizează consilierea socială/suport emoțional;

r) întocmește programul personalizat de intervenție de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar al centrului;

s) realizează activități individuale și de grup pentru stimularea relațiilor de atașament prin realizarea unor activități comune între copil/tânăr/părinte/familie de plasament, activități care implică creativitate, cultivarea simțului artistic/estetic, alte activități identificate a fi benefice în funcție de nevoi;

ș) participă alături de ceilalți specialiști la ateliere de creație organizate cu ocazia unor sărbători (1 martie, 8 martie, sărbătorile pascale, 1 iunie, 1 decembrie, Sărbătoare Crăciunului etc.), constând în confecționarea unor produse specifice (mărțișoare, felicitări, decorațiuni, colaje etc.); ateliere tip șezătoare pe tematici diverse (folclorice, literare, mitologie populară);

t) planifică și mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru copil;

ț) informează beneficiarii asupra ofertelor educaționale pe care le pot accesa în comunitate;

u) colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii, pentru monitorizarea reintegrării acestora în familie;

v) urmărește realizarea activităților de către profesioniștii implicați în implementarea planului personalizat de intervenție și ia măsuri pentru evitarea suprapunerilor unor servicii sau a absenței altora;

w) informează beneficiarii și membrii echipei asupra evoluției fiecărui caz;

x) asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;

y) întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal, dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care conțin documentele obligatorii asigurându-se ulterior de arhivarea acestora;

z) întocmește și reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii centrului, se preocupă de evidența listelor zilnice de prezență, încheierea contractelor de servicii, alte documente prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile;

aa) este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului de zi;

bb) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

cc) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

dd) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

ee) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

ff) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

gg) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației

hh) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Asistent medical (325901)

a) elaborează, implementează și reevaluează programul personalizat de intervenție pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru toți copiii beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) realizează activități de consiliere medicală, pentru copii și familie: prevenirea bolilor, a pediculozei, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor etc.

c) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora pe toată durata desfășurării și participării la activitățile centrului;

d) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă pe toată durata desfășurării și participării la activitățile centrului;

e) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea de orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor din grupul țintă;

- f) întocmește și reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii centrului, instrumentele de lucru utilizate, precum și alte documente necesar a fi întocmite prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile;
- g) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- h) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- i) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- j) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- k) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- l) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Psiholog (263411)

- a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/famiilor în cadrul centrului de zi;
- b) întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar al centrului;
- c) identifică dinamica progreselor copilului în îndeplinirea obiectivelor;
- d) colaborează cu ceilalți membri ai centrului, în scopul elaborării strategiilor de intervenție, în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul „lucru în echipă”;
- e) organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de grup (familie), inclusiv informare/educare, pentru atingerea obiectivelor planului personalizat de intervenție, precum și după reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- f) participă la organizarea programelor de formare a abilităților parentale;
- g) participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii; realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale; prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea planului personalizat de intervenție;
- h) corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical și juridic;
- i) implică beneficiarii în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;
- j) urmărește respectarea calendarului activităților propuse și informează responsabilul de caz despre progresele și dificultățile întâmpinate în realizarea acestora;
- k) întocmește și reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii centrului, instrumentele de lucru utilizate, precum și alte documente necesar a fi întocmite prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile;
- l) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- m) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- n) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- o) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- p) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- q) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Măsurile și acțiunile întreprinse pentru fiecare copil țin seama de cel puțin două categorii de date, astfel:

a) date referitoare la familia în care va fi reintegrat/integrat copilul și la capacitatea acesteia de a răspunde sarcinilor de îngrijire și educare a copilului;

b) date referitoare la copil, starea lui actuală și nevoile lui de dezvoltare.

(4) În timpul realizării evaluării psihologice a copilului, părinților, asistentului maternal profesionist, familiei de plasament, psihologul urmărește:

a) crearea sentimentului de siguranță la copil, familie, acordând atenție aspectului confidențialității;

b) identificarea eventualului risc de neglijare, abuz, abandon, instituționalizare la care copilul ar putea fi supus în viitor;

c) identificarea efectelor psihologice ale instituționalizării și ale separării copilului de familia sa;

d) evaluarea aspectelor de ordin psihologic și psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea copilului de familia sa;

e) evaluarea aspectelor psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării, aspecte ce caracterizează beneficiarii;

f) efectele pe care separarea, instituționalizarea, neglijarea le-au generat în dezvoltarea copilului și influența acestora asupra relației viitoare cu familia în care va fi reintegrat/integrat;

g) identificarea resurselor și nevoilor beneficiarilor;

h) formularea de recomandări privind elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție.

(4) Fișele de evaluare psihologică servesc la personalizarea acțiunilor întreprinse pentru copil/tânăr și familie prin cunoașterea și înțelegerea particularităților proprii acestora. Informațiile culese contribuie la înțelegerea globală a situației copilului și familiei și, prin urmare, la luarea unor decizii cât mai adecvate pentru fiecare copil/tânăr în parte.

(5) Acordarea serviciilor sociale de către personalul de specialitate are în vedere și următoarele aspecte:

a) Reintegrarea copiilor în familie este un proces complex, iar succesul reintegrării depinde de modul în care profesioniștii reușesc să pregătescă copiii și părinții pentru depășirea situațiilor care au determinat separarea lor, cât și consecințele acestora, astfel activitățile specialiștilor sunt centrate în așa fel încât, pe termen lung să se reușească reintegrarea/integrarea copilului în familie, iar pe termen mediu și scurt, acoperirea nevoilor legate de schimbarea sau modificarea mediului care să permită dezvoltarea optimă a copilului, acoperirea nevoilor afective, educative, de sănătate și de sprijin comunitar pentru reușita reintegrării/integrării copilului în familie.

b) Consilierea și activitățile desfășurate cu **tinerii/copiii** se realizează în cadrul centrului de zi, în spații special amenajate și urmărește: reconcilierea copilului cu familia și acceptarea trecutului, depășirea traumelor cauzate de separare sau pierdere; pregătirea copilului pentru schimbarea mediului de viață; refacerea, menținerea, consolidarea relației copil-familie; stabilirea unor relații de atașament pozitive; stimularea și încurajarea copilului de a-și exprima sentimentele și opiniile; ameliorarea tulburărilor de comportament; reducerea stării de dependență față de instituție și personalul ei; încurajarea exercitării drepturilor și obținerea lor etc.

c) Consilierea și activitățile desfășurate cu **familia/părinții/familia de plasament** se realizează în cadrul centrului, cu respectarea intimității și a confidențialității. Scopul consilierii psiho-sociale și juridice a familiei urmărește: depășirea situației care a determinat instituirea măsurii de protecție a copilului; pregătirea pentru exercitarea abilităților de creștere și îngrijire, dezvoltarea competențelor parentale și educație pentru sănătate; dezvoltarea abilităților de relaționare cu comunitatea; consilierea părinților pentru obținerea drepturilor de muncă, protecție socială și a altor drepturi prevăzute de lege; potrivirea copil-familie extinsă și/sau copil-familie/persoană de plasament; pregătirea familiei pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor cu copilul; intermedierea relației familiei cu

instituții, autorități, servicii și ameliorarea efectelor cauzate de separarea copilului de familie.

d) Consilierea și activitățile desfășurate cu **persoanele importante pentru copil** urmăresc: menținerea contactelor cu copilul pe întreg parcursul procesului de reintegrare/integrare și în perioada post-reintegrare; conștientizarea importanței mediului familial în dezvoltarea copilului; îndeplinirea rolului de facilitator al reintegrării/integrării familiale; respectarea regulilor deontologice în relația cu copilul și familia.

e) Consilierea și activitățile desfășurate cu **familia extinsă și cu familia substitutivă** urmăresc informarea asupra: importanței mediului familial în dezvoltarea copilului, drepturilor și responsabilităților familiei biologice și a familiei de plasament, oportunităților și condițiile de obținere a drepturilor legale, calității relației copil-familie de plasament, precum și a importanței potrivirii copil-familie în situația plasamentului copilului la o persoană/familie.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

(1) Personalul economic-administrativ este comun „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, precum și celorlalte servicii sociale din structura organizatorică a serviciului social „Case de Tip Familial Beclean”, fiind asigurat de Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean, Compartimentul Administrativ Copii-Beclean și Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare. Personalul economic-administrativ, cu atribuții pentru serviciile sociale deservite este compus din:

1. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean este subordonat șefului Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate Salarizare și a directorului general adjunct (economic) și are în componență 2 posturi, astfel:

- a) 1 inspector specialitate (economist);
- b) 1 magaziner.

2. Compartimentul Administrativ Copii-Beclean este subordonat șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și are în componență 9 posturi, astfel:

- a) 1 inspector specialitate (administrativ);
- b) 1 șofer;
- c) 7 muncitori calificați (bucătar);

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Copii - Beclean sunt:

1. Inspector specialitate (economist) (241104) - realizează atribuțiile la sediul administrativ din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr. 22A, specifice tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, inclusiv pentru Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean:

a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării de către persoana cu atribuții în acest sens;

b) asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a Legii contabilității, întocmind lunar bilanța de verificare sintetică, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, până în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă;

c) operează cronologic și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice pentru asigurarea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare;

d) preia și verifică notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer etc, de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

e) operează în programul informatic plățile și consumurile, în baza documentelor justificative, precum și execuția corespunzătoare acestora;

f) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuială, verificând în prealabil documentele justificative (referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată etc);

g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;

h) conduce evidența contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

i) lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

j) lunar, confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe din evidența analitică, cu cel din balanța de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

k) închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;

l) verifică conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;

m) verifică soldul contului „550.00.00 Disponibil din fonduri cu destinație specială” analitic pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;

n) verifică lunar, concordanța dintre totalul plăților pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, înregistrate în evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu soldul conturilor din extrasul de cont;

o) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 „Finanțare de la bugetele locale”;

p) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;

q) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

r) trimestrial listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;

s) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;

ș) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;

t) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;

ț) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;

u) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;

v) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;

w) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;

x) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale, a Legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;

- y) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- z) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului.

2. Magazin (4321020) - își desfășoară activitatea la sediul administrativ din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, având atribuții pentru toate serviciile sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, inclusiv pentru „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”:

- a) este gestionarul direct al materialelor și al obiectelor de inventar aflate în magazie;
- b) primește, păstrează și eliberează din magazie alimentele, materialele și obiectele de inventar pe care le gestionează, în baza documentelor justificative;
- c) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de centru;
- d) se asigură că în magazia de alimente există cantitatea și varietatea de alimente necesare bunei funcționari și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare;
- e) urmărește respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, cazarmament, echipament, drepturi personale ce revin beneficiarilor din cadrul structurii „Case de tip familial Beclean”;
- f) răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a spațiilor de depozitare;
- g) conduce evidența materialelor, a obiectelor de inventar aflate în magazie;
- h) întocmește notele de recepție pentru bunurile materiale ce intră în gestiune;
- i) întocmește notele de transfer, procesele-verbale de transformare;
- j) întocmește bonurile de consum aferente bunurilor patrimoniale eliberate din gestiune;
- k) răspunde de darea în folosință a obiectelor de inventar aflate în magazie.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Beclean sunt:

1. Inspector specialitate (administrativ) (515104) - își desfășoară activitatea la sediul administrativ din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu, nr.22A, având atribuții pentru toate serviciile sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, inclusiv pentru „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”:

- a) asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
- b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Caselor de tip familial Beclean;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;
- g) arhivează și răspunde de documentele arhivate;
- h) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;
- i) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

j) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defectiunilor apărute.

2. Conducător auto-șofer (832201) - își desfășoară activitatea la sediul administrativ din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, având atribuții pentru toate serviciile sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, inclusiv pentru „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”:

- a) asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
- b) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru;
- c) are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- d) asigură gestionarea corespunzătoare a autovehiculului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia;
- e) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de efectuarea transportului;
- f) respectă normele de circulație pe drumurile publice;
- g) pe perioada efectuării transportului, verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației;
- h) completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă administratorului;
- i) completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezență, foile de parcurs;
- j) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- k) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului;
- l) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;
- m) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;
- o) în exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei, precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- p) respectă programul de lucru;
- q) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.

3. Bucătar (512001) - își desfășoară activitatea la sediul administrativ din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, având atribuții pentru toate serviciile sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”:

- a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;
- b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;
- c) preia alimentele, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;
- d) respectă și aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor;
- e) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice, cât și cele electrice;

- f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;
- g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- h) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;
- i) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- j) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

ART.12 Finanțarea serviciului social

- (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 Bistrița-Năsăud;
 - 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.
- (3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud întocmește proiectul bugetului anual, însoțit de nota de fundamentare, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.
- (4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Directorul general este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale, Direcția nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

_____000000_____

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a organului de conducere prevăzut de lege.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și alte trei regulamente de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Serviciile sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” au fost înființate în anul 2021, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021, în urma derulării și finalizării, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a două proiecte finanțate prin Programul Operațional Regional 2014-2020, destinate dezinstituționalizării copiilor din centrele clasice de plasament și tranziției către servicii de tip familial, respectiv Proiectul „Construirea și dotarea a 3 case de tip familial și unui centru de zi în cartierul Podirei, Oraș Beclean, județul Bistrița-Năsăud” și Proiectul „Construirea și dotarea a 4 case de tip familial și reabilitarea unui imobil în vederea înființării unui centru de zi în orașul Beclean, județul Bistrița-Năsăud”.

Prin adresa nr.4631 din 31.01.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/3190 din 06.02.2024, s-a solicitat efectuarea demersurilor legale necesare pentru aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” întrucât prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.127/2023 s-a aprobat suplimentarea numărului de posturi din statul de funcții al celor două servicii sociale, aceste modificări fiind meținute și în Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 prin care s-a aprobat noua organigramă și statul general de funcții ale

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, elaborată pentru respectarea prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Suplimentarea numărului de posturi al serviciilor sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” s-a realizat pentru respectarea prevederilor standardelor minime de calitate cu privire la categoriile de personal de care trebuie să dispună serviciul social de zi destinat copiilor și a recomandărilor inspectorilor sociali ai instituțiilor de control abilitate să verifice serviciile sociale în cauză.

Astfel, prin Nota de fundamentare nr.IIB/4193 din 20.02.2024 din a Serviciului coordonare instituții subordonate, relații publice, se argumentează necesitatea aprobării Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud care să respecte noua structură organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus au fost elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, și reprezintă document justificativ care trebuie atașat la cererea de acreditare a serviciului social, conform Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Odată cu aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” se impune abrogarea art.3 și art.4 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și anexele nr.3 și nr.4 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus, aprob inițierea Proiectului de hotărâre **privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**, pe care îl supun analizei și adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**INIȚIATOR:
VICEPREȘEDINTE,
CAMELIA TABĂRĂ**

Aprobat:
Administrator public,
Grigore-Florin Moldovan

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale
serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață
Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea
Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Bistrița-Năsăud

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin furnizarea de servicii specializate pentru categoriile de persoane defavorizate.

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.*

Conform prevederilor art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, *Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, iar potrivit alin.(2), elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.*

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 a fost aprobată desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a serviciului social cu cazare: „Case de tip familial Beclean”, precum și serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, ca urmare a implementării, de către direcția generală, a două proiecte finanțate prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8 - *Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale, Obiectiv specific 8.3 „Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale”, grup vulnerabil: copii*, respectiv Proiectul „Construirea și dotarea a 3 case de tip familial și unui centru de zi în cartierul Podirei, Oraș Beclean, județul Bistrița-Năsăud” și Proiectul „Construirea și dotarea a 4 case de tip familial și reabilitarea unui imobil în vederea înființării unui centru de zi în orașul Beclean, județul Bistrița-Năsăud”.

Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, precum și alte trei regulamente de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, cod serviciu social 8891 CZ-C-VI are sediul în orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu, nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, iar serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, cod serviciu social 8891 CZ-C-IV are sediul în orașul Beclean, strada Dealul Păcii nr.1, județul Bistrița-Năsăud.

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Sprijinirea Deprinderi de Viață Independentă Beclean” este de a identifica și realiza activități privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție specială a copilului, complementar cu alte servicii sociale oferite pentru copilul care urmează să părăsească sistemul de protecție specială, urmărind totodată și integrarea socială și ocupațională a copiilor din comunitate, aflați în situații de vulnerabilitate, iar scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” este de a identifica și realiza activități de integrare/reintegrare în familie sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, găsirea de alternative de tip familial pentru copii care beneficiază de o măsură de protecție specială, complementar cu furnizarea de servicii sociale copiilor din comunitate și părinților acestora, aflați în situații de dificultate.

Capacitatea „Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” este de 30 de beneficiari, copii și tineri separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, o măsură de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, și peste 18 ani, dar fără a se depăși vârsta de 26 ani, precum și copii/tineri din comunitate, proveniți din familii aflate în situații de dificultate, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani.

Capacitatea „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” este de 20 de beneficiari, respectiv copii și

tineri separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a stabilit în condițiile legii, o măsură de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, și peste 18 ani, dar fără a se depăși vârsta de 26 ani, precum și copiii/tineri din comunitate, proveniți din familii aflate în situații de dificultate, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021, în statul de funcții al „Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” s-au prevăzut 2 posturi, din care, 1 post de inspector specialitate IA și 1 post de psiholog practicant, iar pentru „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” s-au prevăzut 2 posturi, din care 1 post de asistent social și 1 post de asistent medical.

Prin adresa nr.4631 din 31.01.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/3190 din 06.02.2024, s-a solicitat efectuarea demersurilor legale necesare pentru aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, conform aspectelor motivate în Nota de fundamentare nr.4626 din 31.01.2024, unde se precizează că, în anul 2023 s-au produs modificări în ceea ce privește structura organizatorică și numărul de personal ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și implicit, în structura organizatorică a serviciilor sociale amintite mai sus.

Pentru respectarea prevederilor Secțiunii I, Modulul VI - *Management și resurse umane, Standard 2 Resurse umane*, din Anexa nr.1 la Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019, cu privire la categoriile de personal de care trebuie să dispună serviciul social de zi, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.128/2023 privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, s-a aprobat suplimentarea numărului de posturi din statul de funcții al „Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului Beclean”, modificările fiind meținute și în Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 prin care s-a aprobat noua organigramă și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, elaborată pentru respectarea prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Așadar, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.128/2023, pentru „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” s-a aprobat suplimentarea numărului de posturi al acestuia, prin înființarea a două posturi de specialitate, respectiv **1 post de asistent social și 1 post de educator**, care împreună cu psihologul centrului să poată constitui echipa multidisciplinară formată din specialiști eligibili pentru desfășurarea activităților de evaluare a beneficiarilor, planificarea și monitorizarea serviciilor acordate, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019.

Așadar, conform Anexelor nr.1.5 și nr.2.5 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023, actuala structură organizatorică a serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, este următoarea:

- 1 post de inspector specialitate, S, IA;
- 1 post de asistent social, S, debutant;
- 1 post de educator, S, debutant;
- 1 post de psiholog, S, practicant.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.128/2023, pentru „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului Beclean” s-a aprobat suplimentarea numărului de posturi al acestuia, prin înființarea **unui post de psiholog**, care împreună cu asistentul social și asistentul medical ai centrului să poată constitui echipa multidisciplinară formată din specialiști eligibili pentru desfășurarea activităților de evaluare a beneficiarilor, planificarea și monitorizarea serviciilor acordate, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019.

Așadar, conform Anexelor nr.1.5 și nr.2.5 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023, actuala structură organizatorică a serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului Beclean” este următoarea:

- 1 post de asistent social, S, principal;
- 1 post de asistent medical, PL;
- 1 post de psiholog, S, stagiar.

Conducerea serviciilor sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață independentă Beclean și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului Beclean” este asigurată de Coordonatorul personalului de specialitate al Caselor de tip familial Beclean, iar personalul economic-administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura Caselor de tip familial Beclean, respectiv: Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean, subordonat directorului general adjunct (economic) și șefului Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, cu 2 posturi, din care: 1 inspector specialitate (economist) și 1 magaziner și Compartimentul Administrativ Copii-Beclean, subordonat directorului general și șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, cu 9 posturi, din care: 1 inspector specialitate (administrativ), 1 post de șofer și 7 posturi de muncitor calificați (bucătar).

Proiectele regulamentelor de organizare și funcționare menționate mai sus au fost elaborate în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, respectiv Anexa 2 la Nomenclator - Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi.

Conform art.18 alin.(1) lit.c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 reprezintă unul dintre documentele justificative solicitate, care trebuie atașate de către furnizorul de servicii sociale, la cererea de licențiere a serviciului

social în cauză, completată după modelul prevăzut în Anexa nr.7 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012.

Odată cu aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare pentru serviciile sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, în conformitate cu actuala structură organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se impune abrogarea art.3 și art.4 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și anexele nr.3 și nr.4 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.**

**Șef serviciu,
Gabriela-Adriana Ceuca**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Nr.II/4201 din 20.02.2024

RAPORT

asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/4194 din 20.02.2024 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.4631 din 31.01.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/3190 din 06.02.2024, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.4626 din 31.01.2024 și documentele anexate;
- prevederile art.54, art.55, art.119 alin.(1) lit.a) și art.120 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.27, art.34, art.112 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.17 alin.(1) și art.18 alin.(1) lit.c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 alin.(1) și (3), art.3 alin.(1) și ale Anexei nr.2 la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea

structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a), lit.d) coroborat cu alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.*

Conform prevederilor art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, *Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, iar potrivit alin.(2), elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.*

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 a fost aprobată desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a serviciului social cu cazare: „Case de tip familial Beclean”, precum și a serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de

Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, în urma derulării și finalizării, de către direcția generală, a două proiecte finanțate prin Programul Operațional Regional 2014-2020, destinate dezinstituționalizării copiilor din centrele clasice de plasament și tranziției către servicii de tip familial, respectiv Proiectul „Construirea și dotarea a 3 case de tip familial și unui centru de zi în cartierul Podirei, Oraș Beclean, județul Bistrița-Năsăud” și Proiectul „Construirea și dotarea a 4 case de tip familial și reabilitarea unui imobil în vederea înființării unui centru de zi în orașul Beclean, județul Bistrița-Năsăud”.

Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi mai sus menționate.

Serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, cod serviciu social 8891 CZ-C-VI are sediul în orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, iar serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, cod serviciu social 8891 CZ-C-IV are sediul în orașul Beclean, strada Dealul Păcii nr.1, județul Bistrița-Năsăud.

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” este de a identifica și realiza activități privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție specială a copilului, complementar cu alte servicii sociale oferite pentru copilul care urmează să părăsească sistemul de protecție specială, urmărind totodată și integrarea socială și ocupațională a copiilor din comunitate, aflați în situații de vulnerabilitate, iar scopul serviciului social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” este de a identifica și realiza activități de integrare/reintegrare în familie sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială, complementar cu furnizarea de servicii sociale copiilor din comunitate și părinților acestora, aflați în situații de dificultate.

Capacitatea Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean este de 30 de beneficiari, copii și tineri separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, o măsură de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, și peste 18 ani, dar fără a se depăși vârsta de 26 ani, precum și copii/tineri din comunitate, proveniți din familii aflate în situații de dificultate, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani.

Capacitatea Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean este de 20 de beneficiari, copii și tineri separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a stabilit în condițiile legii, o măsură de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, și peste 18 ani, dar fără a se depăși vârsta de 26 ani, precum și copii/tineri din comunitate, proveniți din familii aflate în situații de dificultate, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021, în statul de funcții al „Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” s-au prevăzut 2 posturi, din care, 1 post de inspector specialitate IA și 1 post de psiholog practicant, iar pentru „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea

Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” s-au prevăzut 2 posturi, din care 1 post de asistent social și 1 post de asistent medical.

Prin adresa nr.4631 din 31.01.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/3190 din 06.02.2024, s-a solicitat efectuarea demersurilor legale necesare pentru aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, conform aspectelor motivate în Nota de fundamentare nr.4626 din 31.01.2024, unde se precizează că, în anul 2023 s-au produs modificări în ceea ce privește structura organizatorică și numărul de personal ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și implicit, în structura organizatorică a serviciilor sociale amintite mai sus.

Pentru respectarea prevederilor Secțiunii I, Modulul VI - *Management și resurse umane, Standard 2 Resurse umane*, din Anexa nr.1 la Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019, cu privire la categoriile de personal de care trebuie să dispună serviciul social de zi, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.128/2023 privind modificarea Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, s-a aprobat suplimentarea numărului de posturi al Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean și Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului Beclean, modificările fiind menținute și în Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 prin care s-a aprobat noua organigramă și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, elaborată pentru respectarea prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Așadar, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.128/2023, pentru „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” s-a aprobat suplimentarea numărului de posturi, prin înființarea a două posturi de specialitate, respectiv **1 post de asistent social și 1 post de educator**, care împreună cu psihologul centrului să poată constitui echipa multidisciplinară formată din specialiști eligibili pentru desfășurarea activităților de evaluare a beneficiarilor, planificarea și monitorizarea serviciilor acordate, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi, aprobate prin Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019.

Așadar, conform Anexelor nr.1.5 și nr.2.5 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023, actuala structură organizatorică a serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean”, este următoarea:

- 1 post de inspector specialitate, S, IA;
- 1 post de asistent social, S, debutant;
- 1 post de educator, S, debutant;
- 1 post de psiholog, S, practicant.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.128/2023, pentru „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului Beclean” s-a aprobat suplimentarea numărului de posturi al

acestui, prin înființarea **unui post de psiholog**, care împreună cu asistentul social și asistentul medical ai centrului să poată constitui echipa multidisciplinară formată din specialiști eligibili pentru desfășurarea activităților de evaluare a beneficiarilor, planificarea și monitorizarea serviciilor acordate, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi, aprobate prin Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019.

Așadar, conform Anexelor nr.1.5 și nr.2.5 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023, actuala structură organizatorică a serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului Beclean” este următoarea:

- 1 post de asistent social, S, principal;
- 1 post de asistent medical, PL;
- 1 post de psiholog, S, stagiar.

Conducerea serviciilor sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață independentă Beclean și a „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului Beclean” este asigurată de Coordonatorul personalului de specialitate al Caselor de tip familial Beclean, iar personalul economic-administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura Caselor de tip familial Beclean, respectiv: Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean, subordonat directorului general adjunct (economic) și șefului Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, cu 2 posturi și Compartimentul Administrativ Copii-Beclean, subordonat directorului general și șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, cu 9 posturi.

Proiectele regulamentelor de organizare și funcționare menționate mai sus au fost elaborate în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, respectiv Anexa 2 la Nomenclator - Regulament-cadru de organizare și funcționare al serviciului social de zi.

Conform art.18 alin.(1) lit.c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, reprezintă unul dintre documentele justificative solicitate, care trebuie atașate de către furnizorul de servicii sociale, la cererea de licențiere a serviciului social în cauză, completată după modelul prevăzut în Anexa nr.7 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012.

Odată cu aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare pentru serviciile sociale „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, în conformitate cu actuala structură organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se impune abrogarea art.3 și art.4 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și anexele nr.3 și nr.4 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Pe baza celor prezentate mai sus, constat că **Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** îndeplinește condițiile legale pentru a fi discutat în comisii și supus adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**Director executiv,
Elena Butta**



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA NĂSĂUD

Bistrița, jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263-23575.
E-mail: office@dgaspcbn.ro, www.dgaspcbn.ro

7.02.2024



Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii și Managementul Calității
4631 din 31.01.2024

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Doamnei Vicepreședinte, Camelia Tabără

CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
REGISTRATURA - INTRARE
Nr. Document 11 3190
Ziua 06 Luna 02 Anul 2024
Nr. anexe 138
Mod. primire Direct Nume B.T.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, jud. Bistrița-Năsăud, prin prezenta, vă adresăm rugămintea de a efectua demersurile necesare în vederea aprobării prin hotărâre a consiliului județean a propunerilor privind :

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **Casa de Tip Familial Vișoara și Casa de Tip Familial Unirea**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2022 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.2, Anexa 2).

2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Caselor de Tip Familial Năsăud, Casei de Tip Familial Bistrița și Caselor de Tip Familial Teaca aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art. 2, Anexa 2).

3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.3, Anexa 3).

4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie**, precum și modificarea

1



NR: 3190
DATA: 06/02/2024
COD: 6282

corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.4, Anexa 4).

5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 173/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art. 5, Anexa 5).

6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi pentru persoane adulte cu dizabilități: **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița** și modificarea și completarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 23/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud,(Art.1, Anexa).

7. Anexa la Planul de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, județul Bistrița – Năsăud.

Anexăm prezentei:

- nota de fundamentare nr. 4626 din 31.01.2024 și proiectele regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale menționate mai sus;

- nota de fundamentare nr. 5291 din 05.02.2024 privind propunerea de aprobare a Anexei la Planul de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, județul Bistrița – Năsăud.

Vă mulțumim.


Director general

Director general adjunct /

Director general adjunct



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA NĂSĂUD**

Bistrița, Jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263- 215752,
E-mail: office@dgaspcbn.ro, www.dgaspcbn.ro



Nr. 4626 din 31.01.2024

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE
cu privire la aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare
ale unor servicii sociale din structura Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Bistrița-Năsăud**

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 34 din Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, alin. (3) și art. 11 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 119 și art. 123 alin. (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, 6, 7, 9 și art. 31 și următoarele din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 17, alin. (1), art. 18, alin. (1) și art. 25¹ alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Ordinului ministrului Muncii și Justiției Sociale, nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 217 din 20.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 218/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 179 din 28.11.2023 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și modificarea drepturilor de administrare constituite în favoarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud și Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, asupra unor cote-părți din imobilul teren și construcție, situat în

- municipiul Bistrița, str. Sucevei nr.1-3, înscris în Cartea funciară nr. 85811 Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15/2022 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Caselor de Tip Familial Năsăud, Casei de Tip Familial Bistrița și Caselor de Tip Familial Teaca aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 173/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 23/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud,

În temeiul art.1, art. 2, alin.(1) și (2), art. 3, din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, propunem:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **Casa de Tip Familial Vișoara și Casa de Tip Familial Unirea**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15/2022 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.2, Anexa 2).

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița**, precum și

modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Caselor de Tip Familiar Năsăud, Casei de Tip Familiar Bistrița și Caselor de Tip Familiar Teaca aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art. 2, Anexa 2).

3. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viața Independentă**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.3, Anexa 3).

4. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.4, Anexa 4).

5. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 173/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art. 5, Anexa 5).

6. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița** și modificarea și completarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 23/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, (Art.1, Anexa).

În susținerea cererii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 128/31.08.2023, privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență

Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, s-au aprobat unele modificări în ce privește organigrama și statul de funcții al instituției noastre conform recomandărilor inspectorilor sociali. Ulterior prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 217 din 20.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au fost menținute modificările propuse prin actul administrativ amintit mai sus, serviciile sociale rămânând cu aceeași structură de personal, motiv pentru care este necesară modificarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale în ce privește structura de personal aprobată.

1.1 Așadar, referitor la necesitatea modificării regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare Casa de Tip Familial Viișoara și Casa de Tip Familial Unirea, arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 128/31.08.2023, privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare s-a aprobat:

a) înființarea de 2 noi posturi de specialitate în cadrul **Casei de Tip Familial Viișoara**, respectiv:

- 1 post de kinetoterapeut, având ca atribuții principale: elaborarea și implementarea programelor personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul serviciului social, efectuează evaluarea individuală a beneficiarilor, execută exerciții fizice pentru creșterea amplitudinii articulare, exerciții fizice pentru creșterea forței musculare, a mobilității fizice, programe pentru relaxare, asuplizare, tonifiere musculatură paravertebrală;
- 1 post de asistent social, având ca atribuții principale: asigurarea suportului și consilierii sociale a beneficiarilor, familiilor naturale și a persoanelor de referință pentru beneficiar, inițiază întâlniri cu părinții, reprezentanții legali ai beneficiarilor din cadrul caselor și menține legătura cu aceștia, asigură programarea beneficiarilor la serviciile de recuperare conform recomandărilor din planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilități.

b) înființarea de 2 noi posturi de specialitate în cadrul **Casei de Tip Familial Unirea**, respectiv:

- 1 post de educator, având ca atribuții principale: elaborarea, implementarea și reevaluarea programele personalizate de intervenție (PPI) pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul caselor, participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de

intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai caselor, cunoaște și utilizează tehnicile de observare a copilului, metodele și terapia psiho-motrică, ludoterapia, ergoterapia, artterapia, metodă integrării senzorio-motrice, metode de relaxare și comunicare;

- 1 post de psiholog având ca atribuții principale: elaborarea, implementarea și reevaluarea programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul caselor, participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai caselor, întocmește fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție și completează în registrul zilnic de evidență al beneficiarilor.

Având în vedere că Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social cu Cazare **Casa de Tip Familial Viișoara și Casa de Tip Familial Unirea** a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15/2022 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, este necesară modificarea acestuia în ce privește evidențierea noii structuri de personal aprobată inițial prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 128/31.08.2023, privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și menținută prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 217 din 20.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Astfel, referitor la noua structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, arătăm că serviciul social **Casa de Tip Familial Viișoara și Casa de Tip Familial Unirea** funcționează cu următoarea structură:

1. Casa de Tip Familial Viișoara cu următoarea structură, **14 posturi** astfel:

- 1 post de kinetoterapeut, S;
- 1 post de asistent social, S, specialist;
- 2 posturi de asistent medical, PL, principal;
- 10 posturi de infirmier/ă, G;

2. Casa de Tip Familial Unirea, cu următoarea structură, 13 posturi
astfel:

- 1 post de psiholog, S, specialist;
- 1 post de asistent medical, PL;
- 1 post de educator, PL, principal;
- 4 posturi de infirmier/ă, G,;
- 6 posturi de infirmier/ă, G, debutant;

Conducerea serviciului social este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, iar personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind asigurat de Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița și de Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița.

1.2 Referitor la necesitatea modificării regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare **Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița**, arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Caselor de Tip Familial Năsăud, Casei de Tip Familial Bistrița și Caselor de Tip Familial Teaca aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobat regulamentul de organizare și funcționare al acestui serviciu social. Astfel, potrivit dispozițiilor art. 2, Anexa 2, art.3, ultima teză din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/2018 este prevăzută capacitatea serviciului social ca fiind de 14 locuri, așa cu ne-am obligat prin Convenția de Colaborare cu privire la închiderea Centrului de Plasament de Tip Familial din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Năsăud încheiată între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Fundația Hope and Home for Children România.

Având în vedere prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1, Secțiunea I - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Modul VI-Mediul fizic de viață, Standard 1-Accesibilitate și confort, S1.2, alin. 4, respectiv "*Casa de tip familial este locuința care acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă,*

*asigurând exigențele minimale **pentru un număr de maximum 12 copii.***”, este necesar a fi precizată în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, capacitatea serviciului de maxim 12 copii.

Referitor la structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, arătăm că, în prezent, Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” funcționează cu un număr total de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 217 din 20.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

a) personal de conducere: Conducerea serviciilor sociale este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 6 posturi din care, 5 educatori și 1 inspector specialitate (dietetician).

c) personalul economic administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, subordonat directorului general adjunct (economic) cu 6 posturi din care: 2 inspectori specialitate (economist), 1 inspector specialitate (salarizare), 3 posturi de magaziner, Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu 11 posturi, din care: 1 administrator, 1 spălătoreasă, 8 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer și Serviciul Management Financiar Planificare Bugetară, cu 1 inspector de specialitate economist.

1.3 În ce privește necesitatea modificării regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi **Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viața Independentă**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.3, Anexa 3), arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 128/31.08.2023, privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare s-a aprobat înființarea a două posturi de specialitate, respectiv de asistent social și educator, care împreună cu psihologul centrului să poată constitui echipa multidisciplinară, echipă formată din specialiști eligibili pentru desfășurarea activităților de evaluare a beneficiarilor, planificare și monitorizare a serviciilor acordate,

conform standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Modul II – Standard, 1-2, Modul III Standard 1–7 și Modul VI, Standardul 1-2. Facem mențiunea că, ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 217 din 20.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, structura de personal a serviciului social a fost menținută, neintervenind modificări ale acesteia.

Astfel, structura de personal aprobată a **Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă** este de **4 posturi** astfel:

- 1 post de inspector specialitate, S, IA;
- 1 post de asistent social, S, debutant;
- 1 post de educator, S, debutant,;
- 1 post de psiholog S, practicant.

1.4 În ce privește necesitatea modificării regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de **Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.4, Anexa 4), arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 128/31.08.2023, privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare s-a aprobat suplimentarea personalului de specialitate, respectiv înființarea postului de psiholog, care împreună cu asistentul social și asistentul medical al centrului să poată constitui echipa multidisciplinară, echipă formată din specialiști eligibili pentru desfășurarea activităților de evaluare a beneficiarilor, planificare și monitorizare a serviciilor acordate, conform standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Modul II – Standard, 1-2, Modul III Standard 1–7 și Modul VI, Standardul 1-2. Facem mențiunea că, ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 217 din 20.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de

Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, structura de personal a serviciului social a fost menținută, neintervenind modificări ale acesteia.

Astfel, structura aprobată a **Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie**, este alcătuită din 3 posturi astfel:

- 1 post de asistent social, S, principal,;
- 1 post de asistent medical PL,;
- 1 post de psiholog, S, stagiar.

1.5 În ce privește necesitatea modificării regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare **Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 173/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art. 5, Anexa 5), arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 128/31.08.2023, privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare s-a aprobat suplimentarea personalului de specialitate, respectiv cu un post de asistent social, care pe lângă atribuțiile specifice de asistent social ce le va avea în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, va îndeplini și calitatea de responsabil / manager de caz pentru cei 25 de beneficiari rezidenți conform Ordinului nr. 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale. Facem mențiunea că, ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 217 din 20.12.2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, structura de personal a serviciului social a fost menținută, neintervenind modificări ale acesteia.

Astfel, structura aprobată a **Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni**, este alcătuită din **15 posturi** astfel:

- 1 post de coordonator personal de specialitate, S, II, vacant, poziția I.1 din proiectul de stat de funcții;

- 1 post de psiholog, S, principal, ocupat, poziția I.2 din proiectul de stat de funcții;
- 1 post de asistent social, S, debutant, vacant, post nou înființat (rezultat din desființarea unui post vacant de asistent maternal profesionist), la poziția nr. I.3 din proiectul de stat de funcții;
- 2 posturi de asistent medical, PL, principal, ocupate, pozițiile I.4-5 din proiectul de stat de funcții;
- 1 post de asistent medical, PL, ocupat, poziția I.6 din proiectul de stat de funcții;
- 9 posturi de infirmieră, ocupate, pozițiile numărul I.7-15 din proiectul de stat de funcții.


1.6 În ce privește necesitatea modificării regulamentului de organizare și funcționare al **Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița** arătăm că, până la data prezentei, serviciul social în cauză a funcționat în municipiul Bistrița, str. Horea nr. 20, la parterul imobilului în care funcționează sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 179 din 28.11.2023 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și modificarea drepturilor de administrare constituite în favoarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud și Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița, asupra unor cote-părți din imobilul teren și construcție, situat în municipiul Bistrița, str. Sucevei nr.1-3, înscris în Cartea funciară nr. 85811 Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, s-a aprobat constituirea în favoarea subscrisei a dreptului de administrare asupra unei cote-părți din imobilul teren și construcții arptat mai sus, în scopul asigurării sediului administrativ pentru serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița, iar serviciul social a fost relocat la noul sediu social situat în municipiul Bistrița, str. Sucevei nr.1-3, județul Bistrița-Năsăud, iar această modificare trebuie consemnată și în regulamentul de oranzizare și funcționare al serviciului social.

Având în vedere cele arătate mai sus, ținând cont de modificările survenite, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de acreditare și a eliberării licenței de funcționare a acestora, potrivit dispozițiilor art.18, alin.(1), lit.c) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, vă rugăm să aprobați regulamentele de organizare și funcționare ale

serviciilor sociale menționate mai sus, elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform propunerilor din prezenta notă de fundamentare.

Anexăm prezentei:

- Proiectul regulamentelor de organizare și funcționare al serviciilor sociale: Casa de Tip Familiar Viișoara și Casa de Tip Familiar Unirea, Casa de Tip Familiar nr.1 Bistrița, Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viața Independentă, Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie, Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni și Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița.

Director general 

Director general adjunct

Director general adjunct