ROMÂNIA
JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD

CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.IX/28206 din 08.12.2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud

Consiliul Judeţean Bistriţa-Năsăud, întrunit în şedinţă ordinară, în data de _____, în prezenţa președintelui și a ___ de consilieri judeţeni;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/28204 din 08.12.2021 al Vicepreședintelui Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud;
- raportul nr.I/28207 din 08.12.2021 al Direcţiei economice din cadrul Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud;
- adresa nr.50696 din 02.12.2021 a Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud, înregistrată la Consiliul Judeţean Bistriţa-Năsăud sub nr.I/28187 din 08.12.2021;
- prevederile art.49, art.50 alin.(2), art.119 și art.123 alin.(4) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4, art.6 lit.a), art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.60 lit.b) și art.85 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.34 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, 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.2 alin.(1), (2) și (3), art.3 alin.(1), Anexei nr.1 și ale Anexei nr.2 la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi 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 calităţii în domeniul 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;

- Ordinul ministrului muncii și justiţiei sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.25/2005 privind înfiinţarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean" în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

- avizul nr.____ din _____/2021 al Comisiei de administrație;

- avizul nr.____ din _____/2021 al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) 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,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social: „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean", prevăzut în Anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare: „Case de tip familial Beclean", prevăzut în Anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social: „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean", prevăzut în Anexa nr.3 la prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social: „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, prevăzut în Anexa nr.4 la prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social: „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud”, prevăzut în Anexa nr.5 la prezenta hotărâre.

Art.6 Anexele nr.1-5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 22.12.2021.

Art.8 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă art.6, art.7 și art.8 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud, precum și anexele nr.6 nr.7 și nr.8 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Art.9 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de ___ voturi „pentru”.

Art.10 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Direcţia economică din cadrul Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud și Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.11 Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, cu:

- Direcţia economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Instituţia Prefectului - judeţul Bistriţa-Năsăud.

INIȚIATOR:
VICEPREŞEDINTE,
CAMELIA TABĂRĂ

Aviz de legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
ALEXANDRINA-CRINA BORȘ

Nr. _____
Din __.__.2021
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: Direcția juridică, administrație locală
Cecilia-Alisa Hoha, consilier juridic principal	Butta Elena, director executiv
Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____ din __.__.2021

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi: „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean”

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa mobilă 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 şi completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa mobilă Beclean” cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-III este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean” în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, deținând licență de funcționare seria LF nr.000506 din 01.11.2017.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa mobilă Beclean” este de a oferi copiilor cu dizabilităţi neuropsihice şi motorii, servicii de educaţie specială, recreere-socializare, abilitare-reabilitare, activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi, în scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copiilor, precum şi cu scopul integrării/ includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi.

(2) Serviciile oferite de „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean” sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, reprezentanţilor legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti sau contractuale, precum şi serviciilor oferite de alţi furnizori, corespunzător nevoilor individuale ale copiilor cu dizabilităţi.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa mobilă Beclean” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi

funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările şi completările ulterioare și Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa mobilă Beclean" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean" în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilităţi;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copiii cu dizabilităţi;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului cu dizabilităţi;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilităţi şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului cu dizabilităţi de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor cu dizabilităţi şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" sunt copii cu dizabilităţi încadrați în grad de handicap/plan de abilitare-reabilitare, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) beneficiarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean se pot adresa în mod direct serviciului, sau prin referire din partea instituţiilor relevante sau a organismelor private autorizate.

b) admiterea în cadrul centrului se face în urma dispoziţiei emise de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.

(3) Acte necesare:

a) dispoziţia directorului general de aprobare a admiterii la „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean";

b) copie după actele medicale şi actele de identitate ale copilului;

c) copie a planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități întocmit de Serviciul evaluare complexă a copilului;

d) certificatul de încadrare în grad de handicap;

e) contractul cu familia sau reprezentantul legal al copilului încheiat între furnizorul de servicii sociale și reprezentantul legal al copilului cu dizabilități conform Anexei nr.16 din Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale și persoanelor vârstnice nr.1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) atingerea obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare (recuperarea copilului cu dizabilități);

c) decesul beneficiarului;

d) instituirea măsurii de protecție specială în alt județ/adopția;

e) schimbarea domiciliului în alt județ;

(5) Încetarea serviciilor se face prin dispoziţiei a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale având în vedere că sunt minori cu dizabilităţi.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" sunt următoarele:

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

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

2. asigurarea serviciilor de recuperare individualizate pentru fiecare beneficiar;

3. asigurarea de activităţi de educaţie specială, activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi;

- kinetoterapie;
- ergoterapie;
- stimulare senzorială şi cognitivă;
- logopedie;
- activități de abilitare-reabilitare specifice copiilor cu tulburări psihice (TSA, Tulburări comportamentale);

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

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

2. colaborare în parteneriat cu instituţii relevante din comunitate (şcoală, primării, spitale, etc.);

3. participare la activităţi organizate de organizații non-guvernamentale, fundaţii, comunitate, etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmire de rapoarte de monitorizare la solicitarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului/responsabilului de caz din cadrul autorității locale.

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

1. informare şi promovare a drepturilor beneficiarilor (broşuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. campanie de informare şi promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor copilului, precum şi de prevenire a

situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

3. participare la activităţi organizate de organizații non-guvernamentale, fundaţii, comunitate, etc. privind drepturile beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor copilului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituţiile abilitate pentru promovarea şi apărarea drepturilor omului/copilului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităţilor.
4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare şi umane pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;
2. asigurarea condiţiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
3. perfecţionarea continuă a personalului angajat al acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" funcţionează cu un număr de 4 posturi, personal de specialitate de îngrijire și asistență, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, din care: 1 logoped, 1 psihopedagog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent social;

(2) Raportul angajat/beneficiar este în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de către directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa- Năsăud.

ART.10 Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate este:

a) Asistent social - 1
b) Logoped - 1
c) Kinetoterapeut - 1
d) Psihopedagog - 1

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

a) asigură programarea beneficiarilor la serviciile de recuperare furnizate în cadrul centrului, conform recomandărilor din planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

b) monitorizează prezența beneficiarilor la terapiile oferite în cadrul centrului și consemnează zilnic în registrul de prezență, contactează familia sau reprezentantul legal al beneficiarului, în cazul în care acesta nu se prezintă la terapii, conform programului stabilit;

c) participă la reuniunile echipei multidișciplinare în vederea elaborării, implementării şi reevaluării programelor personalizate de intervenţie pentru toţi beneficiarii centrului;

d) acordă suport şi consiliere copiilor, familiilor naturale şi persoanelor de referinţă pentru copil, după caz;

e) întocmeşte referatele şi dispoziţiile de admitere și încetare a serviciilor furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean;

f) acordă suport și consiliere socială beneficiarilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru beneficiar;

g) ține evidenţa dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat şi întocmeşte registrul de evidenţă unică;

h) ține legătura prin corespondenţă, telefon, etc., cu persoane şi instituţii care pot interveni în soluţionarea problemelor copiilor, familiilor, etc.;

i) iniţiază întâlniri cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean şi menţine legătura cu aceştia.

2. Logoped (226603)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului de recuperare;

c) monitorizează programele personalizate de intervenţie specifice fiecărui beneficiar şi completează fişele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor persoalizate de intervenţie, după caz;

d) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

e) efectuează evaluarea limbajului şi depistarea tulburărilor de limbaj şi întocmeşte fişe evalure/reevaluare trimestrială;

f) iniţiază aparţinătorii beneficiarilor (părinţi, familie substitutivă, asistenţi maternali profesionişti, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizării continuităţii recuperării;

g) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceştia;

h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

3. Kinetoterapeut (226405)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) efectuează evaluarea kinetică, întocmește și aplică programe kinetice de recuperare specifice fiecărui beneficiar;

d) inițiază și antrenează beneficiarii în exerciții pentru dezvoltarea fizică armonioasă, pentru dezvoltarea aptitudinilor motrice și oferă informațiile necesare aparținătorilor în vederea continuării programelor terapeutice la domiciliul acestora;

e) monitorizează programele personalizate de intervenţie specifice ale fiecărui beneficiar şi completează fişele de monitorizare ale aplicării acestora;

f) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

g) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceştia;

h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

4. Psihopedagog (263412)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) efectuează evaluarea iniţială şi periodică, structurată pe 5 domenii: autonomia funcţiilor fundamentale, comportament relaţional şi emotiv, psihomotricitate, educaţia logico-matematică şi funcţia simbolică;

d) desfăşoară activităţi de organizare, consolidare, sistematizare, completare a faptelor, informaţiilor, abilităţilor, deprinderilor, precum şi programelor de intervenţie educaţională personalizată;

e) desfăşoară activităţi de cunoaştere senzorială: sensibilitate cutanată, vizuală, gustativă, olfactivă şi auditivă;

f) desfăşoară activităţi de cunoaştere perceptivă: coordonare vizuo-motorie, percepţia formă-fond, constanţa percepţiei, poziţia în spaţiu şi relaţiile spaţiale şi activităţi pregătitoare pentru actul lexic şi grafic;

g) desfăşoară activităţi care duc la formarea şi dezvoltarea conceptelor fundamentale de natură logico-matematică;

h) desfăşoară activităţi de stimulare cognitivă şi de dezvoltare a proceselor psihice: atenţia, reprezentarea, imaginaţia, memoria şi gândirea;

i) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

j) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceştia;

k) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

ART.11 Finanţarea serviciului

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului Bistrița-Năsăud;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud întocmeşte 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 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud 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.

Întocmit: C.G.A./S.A.M./ 1 ex.

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____ din __.__.2021

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare: „Case de tip familial Beclean”

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Case de Tip Familial Beclean”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii casei de tip familial şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Case de Tip Familial Beclean”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul administrativ în localitatea Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud se compune din următoarele servicii sociale:

1. Casa de tip familial nr.1 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, str.Dealul Păcii, nr.3, județul Bistrița-Năsăud;
2. Casa de tip familial nr.2 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.47, județul Bistrița-Năsăud;
3. Casa de tip familial nr.3 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.38, județul Bistrița-Năsăud;
4. Casa de tip familial nr.4 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.17, județul Bistrița-Năsăud;
5. Casa de tip familial nr.5 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.16, județul Bistrița-Năsăud;
6. Casa de tip familial nr.6 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.10, județul Bistrița-Năsăud;
7. Casa de tip familial nr.7 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.5, județul Bistrița-Năsăud,

și este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Case de Tip Familial Beclean” este de a furniza şi asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educaţia şi pregătirea copiilor cu măsuri de protecţie specială, în vederea integrării/reintegrării familiale şi socio-profesionale. Serviciul social „Case de Tip Familial Beclean” are un caracter specializat, în funcţie de nevoile şi de caracteristicile copiilor protejaţi. Capacitatea serviciului social este de 84 locuri, fiind repartizate 12 locuri/casă.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Case de tip familial Beclean" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul ministrului muncii și justiţiei sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) Serviciul social „Case de Tip Familial Beclean" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean 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, fiind în subordinea coordonatorului personal de specialitate și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general adjunct (economic).

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Case de tip familial Beclean" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului și abilităților copilului de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale copilului şi a implicării active a acestuia în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea unităţii cu serviciul public/compartimentul de asistenţă socială organizat la nivelul unității administrativ teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Case de tip familial Beclean" sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 de ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul Caselor de tip familial Beclean se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Case de tip familial Beclean";

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie dupa actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei;

(5) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal profesionist sau la un serviciu de tip rezidenţial licenţiat în condiţiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud sau a sentinţei instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Caselor de Tip Familial Beclean" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Caselor de tip familial Beclean" au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Case de tip familial Beclean" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
4. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;
5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;
6. activități de orientare școlară și profesională.

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

1. informare şi promovare a serviciilor oferite (broşuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituţii relevante din comunitate (şcoală, primărie, spitale, etc.);
3. participare la activităţi organizate de organizații non-guvernamentale, fundaţii, comunitate, etc.;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate

în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare şi promovare a drepturilor beneficiarilor (broşuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. realizarea de campani de informare şi promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
3. participare la activităţi organizate de organizații non-guvernamentale, fundaţii, comunitate etc. privind drepturile beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului/copilului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituţiile abilitate pentru promovarea şi apărarea drepturilor omului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităţilor;
4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Caselor de tip familial Beclean prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare şi umane pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;
2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
3. asigurarea condiţiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
4. perfecţionarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Case de tip familial Beclean" funcţionează cu un număr total de 36 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean", din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social „Case de tip familial Beclean" este asigurată de către coordonatorul personalului de specialitate;

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă - 35 posturi din care 35 educatori, câte 5 educatori/casă de tip familial;

c) personalul administrativ este comun caselor din structura Caselor de tip familial Beclean, 11 posturi, din care: 1 inspector specialitate (economist), 1 inspector specialitate (administrativ), 1 magaziner, 7 bucătari, 1 șofer, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud.

(2) Raportul angajat beneficiar- 1/2.4

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Case de tip familial Beclean" este asigurată de către coordonatorul personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale coordonatorului personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate al Caselor de tip familial Beclean;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al Caselor de tip familial Beclean;

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă între angajaţii Caselor de tip familial Beclean;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Caselor de tip familial Beclean în comunitate;

h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor Caselor de tip familial Beclean;

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

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi 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 şi individuale ale copiilor;

l) propune măsuri legale de soluţionare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii Caselor de tip familial Beclean, de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunţând şi ceilalţi factori implicaţi în rezolvarea incidentelor, conform legislaţiei în vigoare;

m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătăţirea și creşterea calităţii serviciilor furnizate în cadrul Caselor de tip familial Beclean pe care le coordonează, potrivit politicilor şi strategiilor naţionale şi judeţene;

n) întocmeşte pentru conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud (director general, directori generali adjuncţi) informări privind activitatea Caselor de tip familial Beclean, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;

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

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

q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;

r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor Caselor de tip familial Beclean;

s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;

t) îndeplineşte orice alte atribuţii conform prevederilor legale.

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

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială

sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condiţiile legii.

ART.10 Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate: educatori - 35

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Educator (234203)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele de intervenţie specifică pentru următoarele nevoi: educaţie, petrecerea timpului liber şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referinţă;

b) întocmeşte, pentru beneficiarul la care este educator de referinţă, fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educaţională, care cuprinde informaţii privind programul de activităţi şcolare şi extraşcolare şi programul de acomodare la admiterea copilului în casa de tip familial;

c) urmăreşte în permanenţă comportamentul şi nevoile copiilor din casa de tip familial, manifestând interes faţă de acestea şi oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relaţiile cu toţi copiii din casa de tip familial o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, respectând în interacţiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregăteşte şi desfăşoară zilnic activităţi specifice de grup sau individuale, la nivel de casă de tip familial sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menţine permanent legătura cu şcoala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referinţă şi notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuţiei;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei de tip familial, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casa de tip familial, întocmeşte biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieşirea din casa de tip familial sau vizite în familia naturală/largită sau la alte persoane/familii de referinţă pentru aceştia și le transmite coordonatorului de specialitate pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice şi psihice a copiilor, după caz;

k) anunţă coordonatorul de specialitate imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei şi alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfăşurarea activităţilor instructiv-educative zilnice, conform planificării;

m)pregătește și elaborează/confecționează materialul didactic adaptat vârstei și nivelului de dezvoltare ale copilului/copiilor;

n) supraveghează vizitele părinţilor, rudelor, alte persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite şi completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică şi urmăreşte ţinuta copiilor înainte de plecarea la şcoală/grădiniţă şi însoţeşte copiii la şcoală/grădiniţă;

s) participă alături de copiii din casa de tip familial la toate activitățile de întreținere, de curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

t) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casa de tip familial, eventuale defecţiuni apărute în registrele specifice evenimentelor şi întocmeşte procesul-verbal la sfârşitul serviciului;

ț) aduce la cunoştinţa conducerii Caselor de tip familial Beclean, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casa de tip familial;
- sesizări, reclamaţii şi notificări;
- inspecţii şi controale din partea organelor abilitate, în condiţiile legii;
- vizite ale reprezentanţilor mass-media, autorităţilor publice locale, ONG-uri, în condiţiile legii;
- absenţe fără permisiune ale copiilor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ este comun celor 7 case de tip familial, fiind asigurat de:

(2) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii - Beclean, subordonat Directorului general adjunct (economic) și are în componenţă:

a) 1 inspector specialitate (economist)
b) 1 magaziner

(3) Compartimentul Administrativ Copii-Beclean, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și are în componenţă:

a) 1 inspector specialitate (administrativ)
b) 7 muncitori calificaţi (bucătar)
c) 1 șofer.

(4) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate - Copii Beclean:

1. Inspector specialitate (economist)

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

b) asigură ţinerea la zi a contabilităţii sintetice, conform planului de conturi şi a legii contabilității, întocmind lunar balanţa 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 plăţile şi consumurile, în baza documentelor justificative, precum şi execuţia 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 evidenţa contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar şi 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;

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

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

u) asigură conducerea evidenţei angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;

v) asigură conducerea evidenţei cheltuielilor bugetare conform clasificaţiei bugetare şi a legii finanţelor publice locale;

w) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, şi anume registrul-jurnal, registrul-inventar şi cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul finanţelor publice;

x) asigură conducerea fişelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăţilor nete în creditele bugetare aprobate;

y) 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 nr.273/2006, a legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;

z) face propuneri în legătură cu proiectul de buget şi bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

aa) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, (pentru copii/copii cu dizabilități plasați în centre de

plasament, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, centre de recuperare).

2. Magaziner

a) se asigură că în magaziile de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere, etc.;

b) primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;

c) are obligaţia de a convoca comisia de recepţie cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/ lucrărilor contractate, și de a face recepția acestora;

d) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor patrimoniale achiziţionate/ primite cu titlu gratuit;

e) întocmește note de intrare-receptie (NIR)/ procese-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

f) verifică aplicarea cotei TVA;

g) întocmește note de transfer/bonuri ieșire/procese verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;

h) întocmeşte bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanţa sintetică;

i) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și își asumă prin semnătură predarea acestora muncitorului calificat - bucătar;

j) predă notele de recepție/procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese-verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului salarizare-contabilitate - copii Beclean, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

k) se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;

l) operează decasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;

m) conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs;

n) conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;

o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

p) lunar confruntă soldurile conturilor de alimente, materiale, alte valori, mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, împreună cu inspectorul de specialitate (economist) și își asumă prin semnătură verificarea conturilor;

q) întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;

r) asigură evidenţa foilor de parcurs şi gestionează bonurile de combustibil, conform cadrului legal;

s) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;

t) întocmește notele de comandă/referatele de necesitate și răspunde de recepționarea produselor, după aprobarea achiziției acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

ț) operează referatele de necesitate în aplicația informatică, urmărește stadiul în care se află referatul, se preocupă de achiziționarea produselor/prestarea serviciilor, generează referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;

u) în calitate de gestionar, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, și ori de câte ori este cazul, alături de membrii comisiei de inventariere, conform procedurilor aprobate;

w) asigură gestionarea şi păstrarea tuturor bunurilor din gestiunea sa, verificând permanent calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/valabilitate al alimentelor, fiind obligat să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare conform legilor în vigoare;

x) urmăreşte şi consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderele şi lăzile frigorifice din dotare;

y) răspunde de ordinea, curăţenia și respectarea condiţiilor igienico-sanitare în magaziile/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

(5) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ Copii - Beclean

1. Inspector specialitate (administrativ)

a) cunoaşte şi respectă Hotărârea Guvernului nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură gestionarea şi păstrarea, precum şi justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unităţii;

c) conduce evidenţa tehnico-operativă a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă;

d) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe şi obiectele de inventar şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

e) contactează furnizorii de materiale de întreţinere şi efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

f) în calitate de administrator, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

g) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);

h) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosinţă şi a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislatiei în vigoare;

i) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar în folosinţă din balanţele analitice de gestiune cu cele din balanţa de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenţei contabile;

j) întocmeşte necesarele de produse şi servicii pentru anul următor şi le introduce în programul de achiziţii publice;

k) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

l) încheie referatul finalizând operaţiunea de achiziţie a produselor/serviciilor solicitate, în aplicaţia informatică;

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

n) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achizitionează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

o) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

p) verifică aplicarea cotei TVA;

q) întocmeşte balanţa de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;

r) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;

s) întocmeşte balanţa de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosinţă;

t) întocmeşte nota de intrare-recepţie (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanţa sintetică;

ţ) întocmeşte notele de transfer pentru mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieşirea din evidenţa contabilă a unităţii;

u) predă un exemplar din nota de recepţie, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului administrativ - copii Beclean în vederea operării în evidenţa contabilă;

v) este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor conform legislaţiei în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

w) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;

x) întocmeşte grafice de lucru pentru personalul administrativ din cadrul structurii;

y) întocmeşte pontajele pentru personalul administrativ din cadrul structurii;

z) întocmeşte în programul informatic foile de parcurs şi fişa activităţii zilnice (FAZ) a autovehiculului unităţii, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanţi;

aa) este responsabil cu instruirea, monitorizarea prin fişa de instruire individuală privind activitatea de securitate și sănătate în muncă (SSM);

bb) verifică permanent buna funcţionare a instalaţiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a reţelei de canalizare, a reţelei electrice, etc., existente în instituţie şi solicită remedierea defecţiunilor apărute;

cc) întocmeşte Registrul de defecţiuni al structurii şi solicită remedierea defecţiunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

dd) informează şeful de centru privind orice neregulă, defecţiune, sau altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii sau de prevenire a incendiilor;

ee) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/ repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;

ff) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalaţiilor de apă şi încălzire expuse frigului pentru a preveni îngheţarea şi deteriorarea lor în timpul iernii;

gg) urmăreşte utilizarea corespunzătoare a instalaţiilor de la grupurile sanitare şi sesizează conducerea unităţiii asupra sectoarelor şi persoanelor responsabile pentru neglijenţa care duce la prejudicii pentru unitate;

hh) asigură permanenţa pentru intervenţii în cazul defecţiunilor instalaţiilor din dotarea centrului;

ii) asigură întreţinerea şi solicită reparaţiile mobilierului din camerele beneficiarilor;

jj) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;

kk) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;

ll) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile caselor de tip familial;

mm) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spaţiiilor de cazare/alte spaţii aferente corpurilor de clădire din instituţie;

nn) nu execută lucrări particulare în incinta unităţii;

oo) păstrează curăţenia în sectorul unde îşi deşfăşoară activitatea;

pp) foloseşte şi păstrează în conformitate cu legislaţia specifică echipamentul de protecţie şi dispoziţiile de siguranţă;

qq) colaborează cu ceilalţi colegi în activitaţile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul Caselor de tip familial Beclean;

rr) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

2. Muncitor calificat (bucătar)

a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;

b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;

c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi şi două gustări, diferenţiate prin prelucrare şi prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;

d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuţii în acest sens;

e) răspunde de prelevarea şi păstrarea probelor de alimente;

f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și îşi asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;

g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazine şi nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate, cu termen de valabilitate depășit sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;

h) aduce la cunoștința conducerii existența alimentelor suspecte de a nu îndeplini caracteristicile calitative;

i) pregăteşte porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuţii în întocmirea listei de alimente;

j) utilizează raţional şi eficient materialele primite pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în blocul alimentar;

k) aplică normele şi instrucţiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor şi a blocului alimentar;

l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;

m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate și interzice accesul în bucătărie al beneficiarilor, respectiv a altor persoane străine;

n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;

o) asigură permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;

p) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara blocului alimentar;

q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;

r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;

s) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;

t) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, containere, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează, depozitează sau transportă deșeurile;

ț) efectuează periodic controlul medical şi anunță conducerea unității asupra unor probleme de sănătate, care nu-i permit să participe la pregătirea hranei beneficiarilor, pentru a putea fi înlocuit;

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

v) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecţie (halat curat, bonetă, şorţuri, încălţăminte adecvată etc.), schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

w) urmează cursuri de instruire privind însuşirea noţiunilor de igienă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

x) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

y) înlocuiește alt muncitor calificat bucătar din același centru sau din cadrul altui centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

3. Şofer

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul Caselor de tip familial Beclean;

b) cunoaște și aplică prevederile Ordonanței de urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind permanent la curent cu noutățile legislative rutiere;

c) nu prezintă semne de oboseală și nu consumă băuturi alcoolice, având în vedere că această abatere atrage sancțiuni;

d) răspunde de securitatea persoanelor din mijlocul de transport pe toată durata deplasării;

e) răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, urmărește termenele de valabilitate a rovignetei și a asigurărilor auto;

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

g) urmăreşte şi răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de remorcare, chei de roti, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanţuri, becuri de rezervă, etc. conform cadrului legal;

h) anunță din timp defecțiunile apărute, problemele intervenite la mijloacele de transport;

i) răspunde de bonurile de combustibil primite și le justifică pe baza foilor de parcurs;

j) nu va ieși în cursă dacă mijlocul de transport prezintă defecțiuni tehnice la sistemul de frânare, la sistemul de direcție sau alte defecțiuni;

k) la ieșirea în cursă are asupra sa documentele personale pentru a se legitima (carte de identitate, permis de conducere) și documentele aferente autoturismului: talonul de verificare tehnică, certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, rovigneta și foaia de parcurs care să justifice cursa;

l) nu se abate de la itinerar și nu foloseşte mijlocului de transport în interes personal;

m) la sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit.

ART.12 Finanţarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al judeţului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud întocmeşte 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.

Întocmit: C.G.A./S.A.M./ 1 ex.

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____ din __.__.2021

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi: „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean”

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean” cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-VI este înfiinţat 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 şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, 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 crea, dezvolta și aplica ansamblul de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii şi tinerii aflați în evidența sistemului de protecție specială (rezidențial) a copilului. Centrul se adresează copiilor/tinerilor din cadrul Caselor de tip familial Beclean care se pregătesc să părăsească instituția de stat și vizează integrarea socială și ocupațională în cadrul comunităţii.

(2)Serviciile sociale furnizate se adresează și copiilor/tinerilor din zona aferentă orașului Beclean, care urmează a fi identificați de către Serviciul Public de Asistență Socială, din cadrul primăriilor de domiciliu ale acestora, în acest sens vor fi încheiate protocoale de către DGASPC B-N și Serviciile Publice de Asistență Socială.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările şi completările ulterioare și Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea

drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" este înfiinţat 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, fiind în subordinea coordonatorului personal de specialitate și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general adjunct (economic).

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

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitiv cu privire la copii;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modifcările și completările ulterioare;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială, cu vârste cuprinse între 14-18 ani, precum și peste 18 ani fără a se depăşi vârsta de 26 de ani la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învăţământ de zi.

(2) Serviciile sociale furnizate se adresează și copiilor/tinerilor din zona aferentă orașului Beclean, care urmează a fi identificați de către Serviciul Public de Asistență Socială, din cadrul primăriilor de domiciliu ale acestora, în acest sens vor fi încheiate protocoale de către DGASPC B-N și Serviciile Publice de Asistență Socială.

(3) Acte necesare de admitere în centru sunt următoarele:

a) solicitarea în scris de către reprezentantul legal/managerul de caz al copilului de a fi înscris și de a participa la activitățile centrului;

b) chestionar inițial de apreciere a deprinderilor de viață independentă;

c) documente privind veniturile părinților;

d) xerocopiile documentelor de identitate ale copilului/tânărului și părinților acestuia;

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

f) contractul cu familia sau încheiat direct cu tânărul la împlinirea vârstei de 16 ani;

g) dispoziția de admitere a copilului/tânărului în cadrul centrului, aprobată de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

h) evaluarea inițială;

i) plan individualizat de protecție;

j) program individualizat de servicii;

k) evaluare psihologică.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: încheierea/sistarea serviciilor/activităților din cadru centrului se realizează la solicitarea tânărului/reprezentantului legal al copilului, dar și atunci când beneficiarului i se sistează măsura de protecție specială,la expirarea duratei contractului de furnizare a serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii 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 activităţi:

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

2.evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor dobândite ale copilului /tânărului;

3. elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

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

1. informarea iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. informarea iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

3. realizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;

3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate;

4. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite.

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

1. promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local;
2. socializarea şi reducerea discrepanţelor dintre categoriile sociale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităţilor;

4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare şi umane pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;

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

3. perfecţionarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" funcţionează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean 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, din care personal de specialitate: 1 post de inspector specialitate și 1 post de psiholog.

(2) Raportul angajat/ beneficiar se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de către coordonatorul personal de specialitate al Caselor de tip familial Beclean.

(2) Atribuţiile principale ale coordonatorului personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate 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 şi perfecţionare;

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă între angajaţii Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean în comunitate;

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

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

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi 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 şi individuale ale copiilor;

l) întocmeşte pentru conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud (director general, directori generali adjuncţi) informări privind activitatea Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă 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) îndeplineşte orice alte atribuţii conform prevederilor legale.

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

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

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

ART.10 Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România

(1) Personalul de specialitate:

a) psiholog - 1

b) inspector de specialitate - 1

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (263411)

a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor în cadrul Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean;

b) realizează evaluarea complexă a personalității cu precizarea psiho-motrică a nivelului memoriei, atenției, inteligenței;

c) întocmește programul de intervenție specifică pentru fiecare beneficiar al centrului;

d) îndrumă activitatea educativă efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării programul de intervenție specifică;

e) identifică nevoile speciale ale copiilor;

f) identifică dinamica progreselor copilului/tânărului în indeplinirea obiectivelor;

g) inițiază și coordonează procesul de evaluare în concordanță cu normele și etica profesională și prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

h) elaborează profilul psihologic al copilului;

i) utilizează bateriile de teste specifice activității de terapie individuală;

j) colaborează cu ceilalți membri ai centrului, în scopul elaborării strategiilor de intervenție, în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul „lucru în echipă";

k) răspunde de realizarea planului de activități pe grupe de vârstă, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului Deprinderi de Viață Independentă; consilierea se va desfășura fără întreruperi, pe cât posibil, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;

l) 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;

m) asistă copilul/tânărul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;

n) pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului, și nu pe problemele acestora;

o) încurajează copiii/tinerii să acționeze pentru atingerea unui scop;

p) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

q) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârşite de către beneficiarii centrului de zi, raportat la reglementările interne existente;

r) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaţilor sau din partea altor beneficiari din centru;

s) se preocupă de asigurarea securităţii şi protecţiei beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare şi aduce la cunoştinţă coordonatorului de specialitate orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor şi procedurilor scrise;

2. Inspector de specialitate (242203)

a) 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;

b) 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;

c) sprijină tinerii din cadrul centrului în căutarea unui loc de muncă și le oferă sprijin în redactarea CV-ului;

d) se preocupă de implicarea copiilor/tinerilor în cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, nutriție, planificarea meniului, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei şi depozitarea mâncării, managementul şi siguranța casei;

e) invită specialiști din diferite domenii în cadrul centrului pentru a prezenta profiluri ocupaționale;

f) sprijină copiii/tinerii în luarea unor decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri şi impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri şi cheltuieli (buget personal);

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

h) efectuează periodic instruirea întregului personal privitor la normele de protecție a muncii și P.S.I.;

i) asigură evidenţa bunurilor patrimoniale aparţinând domeniului public al unității administrativ-teritoriale, aflate în administrarea Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

j) verifică şi răspunde de actualizarea evidenţei tehnico-operativă a bunurilor aparținând domeniului public al unității administrativ-teritoriale, aflate în administrarea Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, cu informaţiile din cartea funciară;

k) întocmeşte în programul informatic foile de parcurs şi fişa activităţii zilnice (FAZ), a autovehiculului unităţii, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanţi;

l) verifică permanent buna funcţionare a instalaţiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a reţelei de canalizare, a reţelei electrice, etc., existente şi solicită remedierea defecţiunilor apărute;

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

n) întocmeşte documentaţiile necesare încheierii contractelor privind furnizarea utilităţilor (apă, canal, energie electrică, gaz, etc.);

m) urmăreşte derularea contractelor cu furnizorii de servicii, monitorizează consumul şi propune măsuri de reducere, asigură remedierea situaţiilor neprevăzute.

ART.11 Finanţarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al judeţului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud întocmeşte 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 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud 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.

Întocmit: C.G.A./S.A.M./1 ex.

Anexa nr.4
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____ din __.__.2021

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

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”, cu sediul în orașul Beclean, str.Dealul Păcii nr.1, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-IV, este 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 şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” este integrarea/reintegrarea copilului/tânărului care beneficiază de măsură de protecție specială, în familia naturală/extinsă din cadrul Caselor de Tip Familial Beclean.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările şi completările ulterioare și Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” este înfiinţat 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, fiind în subordinea coordonatorului personal de specialitate și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general adjunct (economic).

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

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copii;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului cu dizabilităţi de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială, cu vârste cuprinse între 7-18 ani, precum și peste 18 ani fără a se depăşi vârsta de 26 de ani la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învăţământ de zi.

(2) Familia naturală, familia extinsă, persoanele de referință sau alte persoane importante pentru copil.

(3)Serviciile sociale furnizate se adresează și copiilor/tinerilor din zona aferentă orașului Beclean, care urmează a fi identificați de către Serviciul Public de Asistență Socială, din cadrul primăriilor de domiciliu ale acestora, în acest sens vor fi încheiate protocoale de către DGASPC B-N și Serviciile Publice de Asistență Socială.

(4) Acte necesare de admitere în centru sunt următoarele:

a) solicitarea în scris de către reprezentantul legal/managerul de caz al copilului/tânărului, de a fi înscris și de a participa la activitățile centrului;

b) dosarul personal al copilului/tânărului, întocmit de către mangerul de caz al Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistență Maternală;

c) xerocopiile documentelor de identitate ale copilului/tânărului și părinților acestuia;

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

e) plan individualizat de protecție;

f) contractul cu familia sau încheiat direct cu tânărul la împlinirea vârstei de 16 ani;

g) program de intervenție specifică pentru integrare/reintegrare;

h) evaluarea inițială;

i) dispoziția de admitere a copilului în „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, aprobată de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(5) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrarea/integrarea în familia naturală/extinsă a copilului/tânărului, la solicitarea părinților, la expirarea duratei contractului de furnizare a serviciilor.

(6) 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii 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 activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea serviciilor pentru copiii care beneficiază de plasament la Casele de tip familial Beclean, având prioritate reintegrarea în familie;
3. preluarea cazului de la managerul de caz din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistență Maternală (SMCCAM);
4. desemnarea responsabilului de caz pentru reintegrare în familie pentru fiecare copil aflat în evidență;
5. elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, pentru integrarea/reintegrarea socială.

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

1. informarea iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate;
4. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite.

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a serviciului;
2. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
3. prestarea de servicii de consiliere socială;
4. informarea în timp util și în termini accesibili asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție, modificărilor intervenite în acordarea de servicii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităţilor;
4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare şi umane pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;

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

3. perfecţionarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean" funcţionează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean 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, din care personal de specialitate: 1 post de asistent social și 1 post de asistent medical.

(2) Raportul angajat/ beneficiar - în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de către coordonatorul personal de specialitate al Caselor de tip Familial Beclean.

(2) Atribuţiile principale ale coordonatorului personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate 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 şi perfecţionare;

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă între angajaţii Centrului de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean în comunitate;

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

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

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi 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 şi individuale ale copiilor;

l) întocmeşte pentru conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud (director general, directori generali adjuncţi) 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) îndeplineşte orice alte atribuţii conform prevederilor legale.

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

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

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

ART.10 Personalul de specialitate potrivit Clasificării ocupațiilor din România

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social - 1

b) asistent medical - 1

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

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

b) întocmește programul de intervenție specifică de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar al centrului;

c) îndrumă activitatea educativă efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării programului de intervenție specifică;

d) identifică nevoile speciale ale copiilor/tinerilor;

e) identifică dinamica progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;

f) realizează consilierea socială și acordă suport emoțional;

g) consiliază familia pentru a-și cunoaște drepturile și responsabilitățile;

h) realizează informarea serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile;

i) sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;

j) planifică şi mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât şi la domiciliul acestuia;

k) asigură şi monitorizarea copilului care revine în familie, perioada minimă de monitorizare este de 6 luni;

l) colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială pe a căror rază teritorială îşi au domiciliul/rezidenţa copiii pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie.

2. Asistent medical (325901)

a) elaborează, implementează și re-evaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru toți copiii beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) realizează activități de consiliere medicală, pentru copii și familie în vederea menținerii unor relații durabile copil-familie și accesul la resursele al beneficiarilor;

c) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în Casele de tip familial Beclean după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare, etc.;

d) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

e) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din centru și de către beneficiari;

f) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea de orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

g) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor și angajaților din centru;

h) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor centrului;

i) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de case sau în comunitate.

ART.11 Finanţarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al judeţului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud întocmeşte 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 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale, Direcția Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud 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.

Întocmit: C.G.A./S.A.M./1 ex.

Anexa nr.5
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____ din __.__.2021

REGULAMENT
de organizare si funcţionare al serviciului social de zi:
Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud", având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare si funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi", cu sediul în orașul Năsăud, str.Vasile Nașcu nr.47, județul Bistriţa-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-III este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, deținând licență de funcționare seria LF nr.000366 din 27.11.2020.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" este de a oferi copiilor cu dizabilităţi neuropsihice şi motorii, servicii de educaţie specială, recreere-socializare, abilitare-reabilitare, activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi, în scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copiilor, precum şi cu scopul integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi.

(2) Serviciile oferite de ,,Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, reprezentanţilor legali, sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti sau contractuale, precum şi serviciilor oferite de alţi furnizori, corespunzător nevoilor individuale ale copiilor cu dizabilităţi.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și

promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, fiind în coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ,,Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilităţi;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copiii cu dizabilităţi;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului cu dizabilităţi;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilităţi şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului cu dizabilităţi de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor cu dizabilităţi şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" sunt copii cu dizabilităţi încadrați în grad de handicap sau care dețin un plan de abilitare-reabilitare cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) beneficiarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud se pot adresa în mod direct serviciului, sau prin referire din partea instituţiilor relevante sau a organismelor private autorizate.

b) admiterea în cadrul centrului se face în urma dispoziţiei emise de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.

(3) Acte necesare de admitere în centru sunt următoarele:

a) dispoziţia directorului general de aprobare a admiterii la serviciile Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud;

b) copie după actele medicale şi actele de identitate ale copilului;

c) copie a planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități întocmit de Serviciul evaluare complexă a copilului;

d) certificatul de încadrare în grad de handicap;

e) contractul cu familia sau reprezentantul legal al copilului încheiat între furnizorul de servicii sociale și reprezentantul legal al copilului cu dizabilități conform Anexei nr.16 din Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale și persoanelor vârstnice nr.1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) atingerea obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare (recuperarea copilului cu dizabilități);

c) decesul beneficiarului;

d) instituirea măsurii de protecție specială în alt județ/adopția;

e) schimbarea domiciliului în alt județ;

(5) Încetarea serviciilor se face prin dispoziţiei a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.

(6) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(7) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" sunt următoarele:

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

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

2. asigurarea serviciilor de recuperare individualizate pentru fiecare beneficiar;

3. asigurarea activităţilor de educaţie specială, activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi;

- kinetoterapie;
- ergoterapie;
- stimulare senzorială şi cognitivă;
- logopedie;
- consiliere psihologică;
- activități de abilitare-reabilitare specifice copiilor cu tulburări psihice (TSA, Tulburări comportamentale.

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

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

2. colaborare în parteneriat cu instituţii relevante din comunitate (şcoală, primăria, spital, etc.);

3. participare la activităţi organizate de organizații non-guvernamentale, fundaţii, comunitate, etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmire de rapoarte de monitorizare la solicitarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului/responsabil de caz prevenire din cadrul autorității locale.

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

1. informarea şi promovarea a drepturilor beneficiarilor (broşuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. realizarea de campani de informare şi promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

3. participarea la activităţi organizate de organizații non-guvernamentale, fundaţii, comunitate, etc. privind drepturile beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituţiile abilitate pentru promovarea şi apărarea drepturilor omului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate (elaborarea de programe de intervenţie specifică);

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităţilor;

4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare şi umane pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;

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

3. perfecţionarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care personal de specialitate: 1 post de psiholog, 1 post de asistent social, 1 post de kinetoterapeut, 1 post de psihopedagog și 1 post de logoped.

(2) Raportul angajat/beneficiar - în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de către directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

ART.10 Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog -1
b) asistent social -1
c) logoped -1
d) psihopedagog-1
e) kinetoterapeut -1

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (263411)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) întocmește fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție și completează în registrul zilnic de evidență al beneficiarilor;

d) menţine legătura permanentă cu managerul de caz al copilului;

e) asigură evaluarea psihologică a copiilor beneficiari ai centrului;

f) acordă suport, consiliere şi terapie de specialitate pentru beneficiarii centrului;

g) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceştia;

h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul centrului sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

2. Asistent social (263501)

a) asigură programarea beneficiarilor la serviciile de recuperare furnizate în cadrul centrului, conform recomandărilor din planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

b) monitorizează prezența beneficiarilor la terapiile oferite în cadrul centrului și consemnează zilnic în registrul de prezență, contactează familia sau reprezentantul legal al beneficiarului, în cazul în care acesta nu se prezintă la terapii, conform programului stabilit;

c) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării şi reevaluării programelor personalizate de intervenţie pentru toţi beneficiarii centrului;

d) acordă suport şi consiliere copiilor, familiilor naturale şi persoanelor de referinţă pentru copil, după caz;

e) întocmeşte referatele şi dispoziţiile de admitere și încetare a serviciilor furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud;

f) acordă suport și consiliere socială beneficiarilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru beneficiar;

g) ține evidenţa dosarelor beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud, respectând opis-ul aprobat şi întocmeşte registrul de evidenţă unică;

h) ține legătura prin corespondenţă, telefon, etc., cu persoane şi instituţii care pot interveni în soluţionarea problemelor copiilor, familiilor, etc.;

i) iniţiază întâlniri cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud şi menţine legătura cu aceştia.

3. Logoped (226603)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului de recuperare;

c) monitorizează programele personalizate de intervenţie specifice fiecărui beneficiar şi completează fişele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor persoalizate de intervenţie, după caz;

d) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

e) efectuează evaluarea limbajului şi depistarea tulburărilor de limbaj şi întocmeşte fişe de evaluare/reevaluare trimestrială;

f) iniţiază aparținătorii beneficiarilor (părinţi, familie substitutivă, asistenţi maternali profesionişti, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizării continuităţii recuperării;

g) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceştia;

h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul centrului sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

4. Kinetoterapeut (226405)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) efectuează evaluarea kinetică, întocmește și aplică programe kinetice de recuperare specifice fiecărui beneficiar;

d) inițiază și antrenează beneficiarii în exerciții pentru dezvoltarea fizică armonioasă, pentru dezvoltarea aptitudinilor motrice și oferă informațiile necesare aparținătorilor în vederea continuării programelor terapeutice la domiciliul acestora;

e) monitorizează programele personalizate de intervenţie specifice ale fiecărui beneficiar şi completează fişele de monitorizare ale aplicării acestora;

f) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

g) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceştia;

h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul centrului sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

5. Psihopedagog (263412)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) efectuează evaluarea iniţială şi periodică structurată pe 5 domenii: autonomia funcţiilor fundamentale, comportament relaţional şi emotiv, psihomotricitate, educaţia logico-matematică şi funcţia simbolică;

d) desfăşoară activităţi de organizare, consolidare, sistematizare, completare a faptelor, informaţiilor, abilităţilor, deprinderilor, precum şi programelor de intervenţie educaţională personalizată;

e) desfăşoară activităţi de cunoaştere senzorială: sensibilitate cutanată, vizuală, gustativă, olfactivă şi auditivă;

f) desfăşoară activităţi de cunoaştere perceptivă: coordonare vizuo-motorie, percepţia formă-fond, constanţa percepţiei, poziţia în spaţiu şi relaţiile spaţiale şi activităţi pregătitoare pentru actul lexic şi grafic;

g) desfăşoară activităţi care duc la formarea şi dezvoltarea conceptelor fundamentale de natură logico-matematică;

h) desfăşoară activităţi de stimulare cognitivă şi de dezvoltare a proceselor psihice: atenţia, reprezentarea, imaginaţia, memoria şi gândirea;

i) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

j) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceştia;

k) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul centrului sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

ART.11 Finanţarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al judeţului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud întocmeşte 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 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud 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.

Întocmit: C.G.A./S.A.M./1 ex.

CONSILIUL JUDEŢEAN BISTRIŢA-NĂSĂUD
CABINET VICEPREŞEDINTE
Nr.IX/28204 din 08.12.2021

REFERAT DE APROBARE
a Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud

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

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, printre care și cele ale: Centrului de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabiltăți – Echipa mobilă Beclean, Centrului de plasament de tip familial pentru copii Beclean și Centrului de recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud.

Prin 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 au fost desființate o serie de compartimente administrative, fiind înființate Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean și Compartimentul Administrativ Copii-Beclean, care deservesc toate serviciile sociale pentru copii din orașul Beclean. Totodată, a fost desființat „Centrul pentru Protecția Copilului Năsăud”, iar „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud” din structura acestuia s-a înființat ca serviciu social de sine stătător în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

Totodată, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/ 2021 s-a aprobat desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean”, fără personalitate juridică,

în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care are în componență șapte case de tip familial și două centre de zi, respectiv „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean” și „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”.

De asemenea, structura denumită „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean” din componența Centrului pentru Protecția Copilului Beclean (care s-a desființat) s-a înființat ca serviciu social de sine stătător, cu aceeași denumire și structură în subordinea/ coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

Prin adresa nr.50696 din 02.11.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Judeţean Bistriţa-Năsăud sub nr.I/28187 din 08.12.2021, au fost înaintate proiectele regulamentelor de organizare și funcționare pentru 5 servicii sociale și s-a solicitat de către conducerea instituției efectuarea demersurilor necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale nou înființate, respectiv: „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean”, „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, „Case de tip familial Beclean”. Totodată, s-a solicitat aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale celorlalte două servicii sociale pentru copii, care în prezent au o structură organizatorică diferită față de cea din anul 2017, când s-a aprobat ultimul regulament de organizare și funcționare al acestora, respectiv „Centrul de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabiltăți - Echipa mobilă Beclean” și „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud”.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale nou înființate, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, reprezintă documente justificative care trebuie atașate 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 calităţii în domeniul serviciilor sociale.

Prin Nota de fundamentare nr.IC/28203 din 08.12.2021 a Biroului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu se argumentează necesitatea aprobării de noi regulamente de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud, având în vedere noua organigramă, precum și înființarea noilor servicii sociale cu cazare și de zi în cadrul direcției.

Totodată, se propune abrogarea vechilor regulamente de organizare și funcționare a unor servicii sociale, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de

organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud** pe care îl supun analizei și adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

INIŢIATOR:
VICEPREŞEDINTE,
CAMELIA TABĂRĂ

CONSILIUL JUDEŢEAN BISTRIŢA-NĂSĂUD
BIROUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE, ADMINISTRARE PATRIMONIU
Nr.IC/28203 din 08.12.2021

Aprobat:
Administrator public,
Grigore-Florin Moldovan

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud funcţionează ca instituţie publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu rolul de a identifica şi de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum şi 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 şi completările ulterioare, consiliul judeţean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituţiilor publice de interes judeţean.

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

Conform art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, *furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege,* iar potrivit alin.(2)*, elaborarea regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislaţiei specifice, convenţiilor internaţionale*

ratificate prin lege şi a celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi a standardelor minime de calitate aplicabile.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare, printre care și următoarele:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social: „Centrul de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabiltăți – Echipa mobilă Beclean", conform anexei nr.6 la hotărâre;

2. Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare: „Centrul de plasament de tip familial pentru copii Beclean", conform anexei nr.7 la hotărâre;

3. Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare: „Centrul de recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud", conform anexei nr.8 la hotărâre.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 s-au aprobat organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conținând modificări importante privind structura organizatorică și numărul de personal, atât în cadrul aparatului de specialitate, cât și în cadrul serviciilor sociale din subordine, astfel încât noua structură de personal să se încadreze în cheltuielile bugetare alocate și în standardele de cost aferente serviciilor sociale.

Unele dintre modificările aprobate prin hotărârea menționată, incidente serviciilor sociale de mai sus, sunt:

1. S-a desființat Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și s-au înființat Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean, în subordinea directorului general adjunct (economic) și Compartimentul Administrativ Copii-Beclean, în subordinea directorului general, sub coordonarea Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, care deservesc toate serviciile sociale pentru copii din orașul Beclean;

2. S-a desființat „Centrul pentru Protecția Copilului Năsăud", iar „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud" din structura acestuia s-a înființat ca serviciu social de sine stătător în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

3. S-a desființat Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Năsăud.

Totodată, 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud s-a aprobat:

1. Desființarea „Centrului pentru Protecția Copilului Beclean” și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean”, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

2. Înființarea în cadrul structurii nou create „Case de tip familial Beclean” a șapte servicii sociale cu cazare, și a două servicii sociale de zi, respectiv:

a) Servicii sociale cu cazare: Casa de tip familial nr.1 Beclean, Casa de tip familial nr.2 Beclean, Casa de tip familial nr.3 Beclean, Casa de tip familial nr.4 Beclean, Casa de tip familial nr.5 Beclean, Casa de tip familial nr.6 Beclean, Casa de tip familial nr.7 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, cu o capacitate de 12 locuri/casă.

b) Servicii sociale: „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, cu o capacitate de 30 locuri și „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, cu sediul în orașul Beclean și cu o capacitate de 20 locuri.

3. Trecerea structurii denumită „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă” din componența Centrului pentru Protecția Copilului Beclean (care s-a desființat) ca serviciu social de sine stătător, cu aceeași denumire și structură în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

Având în vedere modificările precizate mai sus, prin adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.50696 din 02.12.2021, înregistrată la Consiliul Judeţean Bistriţa-Năsăud sub nr.I/28187 din 08.12.2021, au fost înaintate proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale celor 5 servicii sociale și s-a solicitat de către conducerea instituției efectuarea demersurilor necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale nou înființate, respectiv: „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean”, „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, „Case de tip familial Beclean”, precum și regulamentele de organizare și funcționare ale celorlalte două servicii sociale pentru copii, care în prezent au o structură organizatorică diferită față de cea din anul 2017, când s-a aprobat ultimul regulament de organizare și funcționare al acestora, respectiv „Centrul de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabiltăți – Echipa mobilă Beclean” și „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud”.

Proiectele regulamentelor de organizare și funcționare menționate mai sus au fost elaborate în conformitate cu modelul-cadrul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, respectiv Anexa 1 la Nomenclator – Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare și Anexa 2 la Nomenclator – Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 reprezintă documente justificative care trebuie atașate la cererea de acreditare a serviciului social, așa cum se prevede la 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 calităţii în domeniul serviciilor sociale.

Totodată, având în vedere necesitatea aprobării unor regulamente de organizare și funcționare noi, pentru cele 5 servicii sociale sus-menționate, se impune abrogarea art.6 - art.8 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud, precum și a anexelor nr.6 - nr.8 care fac parte 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 şi completările ulterioare, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem iniţierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.**

Șef birou,
Gabriela-Adriana Ceuca

Întocmit: Silaghi Ana-Maria – consilier principal/ 1 ex. _____

CONSILIUL JUDEŢEAN BISTRIŢA-NĂSĂUD
DIRECŢIA ECONOMICĂ
Nr.I/28207 din 08.12.2021

RAPORT
asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/28204 din 08.12.2021 al Vicepreședintelui Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud;
- adresa nr.50696 din 02.12.2021 a Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud, înregistrată la Consiliul Judeţean Bistriţa-Năsăud sub nr.I/28187 din 08.12.2021;
- prevederile art.49, art.50 alin.(2), art.119 și art.123 alin.(4) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4, art.6 lit.a), art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.60 lit.b) și art.85 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.34 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, 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.2 alin.(1), (2) și (3), art.3 alin.(1), Anexei nr.1 și ale Anexei nr.2 la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi 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 calităţii în domeniul 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;
- Ordinul ministrului muncii și justiţiei sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.25/2005 privind înfiinţarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean" în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) 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 a unor servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.

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 şi completările ulterioare, consiliul judeţean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituţiilor publice de interes judeţean.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare, printre care și cele ale: Centrului de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabiltăți - Echipa mobilă Beclean (anexa nr.6 la hotărâre), Centrului de plasament de tip familial pentru copii Beclean (anexa nr.7 la hotărâre) și Centrului de recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud (anexa nr.8 la hotărâre).

Prin 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-au desființat Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Beclean, Centrul pentru Protecția Copilului Năsăud și Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ din cadrul Centrului

pentru Protecția Copilului Năsăud și s-au înființat Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean și Compartimentul Administrativ Copii-Beclean, care deservesc toate serviciile sociale pentru copii din orașul Beclean și „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud”, ca serviciu social de sine stătător.

Totodată, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 s-a aprobat desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean”, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care are în componență șapte case de tip familial și două centre de zi, respectiv „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean” și „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”.

De asemenea, structura denumită „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean” din componența Centrului pentru Protecția Copilului Beclean (care s-a desființat) s-a înființat ca serviciu social de sine stătător, cu aceeași denumire și structură în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

Prin adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.50696 din 02.12.2021, înregistrată la Consiliul Judeţean Bistriţa-Năsăud sub nr.I/28187 din 08.12.2021, au fost înaintate proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale celor 5 servicii sociale și s-a solicitat de către conducerea instituției efectuarea demersurilor necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale nou înființate, respectiv: „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean”, „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”, „Case de tip familial Beclean”, precum și regulamentele de organizare și funcționare ale celorlalte două servicii sociale pentru copii, care în prezent au o structură organizatorică diferită față de cea din anul 2017, când s-a aprobat ultimul regulament de organizare și funcționare al acestora, respectiv „Centrul de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabiltăți - Echipa mobilă Beclean” și „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud”.

Potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu serviciului social, care conţine cel puţin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcţiile şi activităţile principale, condiţiile de*

accesare, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile orientative de personal.

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

Proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ce fac obiectul proiectului de hotărâre inițiat au fost elaborate în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, respectiv Anexa 1 la Nomenclator – Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare și Anexa 2 la Nomenclator – Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 reprezintă documente justificative care trebuie atașate la cererea de acreditare a serviciului social, așa cum se prevede la 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 calităţii în domeniul serviciilor sociale.

Prin proiectul inițiat se propune abrogarea art.6 - art.8 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud, precum și a anexelor nr.6 - nr.8 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Având în vedere cele de mai sus, constat că sunt indeplinite condițiile legale pentru ca **Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud** să fie dezbătut în comisiile de specialitate şi supus adoptării în plenul Consiliului judeţean.

Director executiv,
Teofil-Iulian Cioarba

Întocmit: Silaghi Ana-Maria – consilier principal/1 ex. _____

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
Pământul Transilvaniei

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

Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii și Managementul Calității

Nr. 50696 **din** 02.12.**2021**

NR: 28187
DATA: 08/12/2021
COD: 1E972

CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
REGISTRATURĂ - INTRARE
Nr. Document 1 28187
Ziua 08 Luna 12 Anul 2021
Nr. file 1 Nr. anexe 52
Mod primire Direct Nume BT

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Doamnei Vicepreședinte, Camelia Tabără

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, jud. Bistrița-Năsăud, având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, vă adresăm rugămintea de a efectua demersurile necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, conform notei de fundamentare nr. 49916 din 24.11.2021.

Vă mulțumim.

Cu stimă,

Director general,
Delia-Claudia Rus

Șef serviciu,
Nuşfelean Ionut-Ciprian

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
Poarta Transilvaniei

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii , Managementul Calității

Nr. 49.916 din 24.11.2021

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
cu privire la modificarea și completarea Hotărarii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud

Având în vedere:

– prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

– prevederile art.34 și art.113, alin.(5) din Legea nr. 292/2011, Legea asistenţei sociale, cu modificările şi 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 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– prevederile art. 17, alin.(1) și 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 calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

– prevederile art. 2 din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de

asistenţă socială şi a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;

– prevederile Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

– prevederile Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

– Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.25 din 31.03.2005 privind înfiinţarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud

– Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/30.06.2021, privind aprobarea organigramei și a statului general de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

– Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr. 87/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud;

– Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr. 117/2021 privind desfiinţarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii "Case de Tip Familial Beclean" în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud.

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

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale cu cazare: Casa de Tip Familial nr.1 Beclean, Casa de Tip Familial nr.2 Beclean, Casa de Tip Familial nr.3 Beclean, Casa de Tip Familial nr.4 Beclean, Casa de Tip Familial nr. 5 Beclean, Casa de Tip Familial nr.6 Beclean, Casa de Tip Familial nr.7 Beclean.

2.Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi : Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean;

3.Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi: Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean;

4.Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi: Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități-Echipa Mobilă Beclean;

5.Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud;

6. Modificarea și completarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr. 71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare.

A. În susținerea cererii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr. 117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii "Case de Tip Familial Beclean" în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud s-au aprobat următoarele modificări în ce privește structura organizatorica a serviciilor sociale care au funcționat în cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Beclean:

1. Desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii "Case de Tip Familial Beclean" ;
2. Înființarea în structura nou creată a șapte servicii sociale cu cazare, respectiv Casa de Tip Familial nr.1 Beclean, Casa de Tip Familial nr.2 Beclean, Casa de Tip Familial nr.3 Beclean, Casa de Tip Familial nr.4 Beclean, Casa de Tip Familial nr. 5 Beclean, Casa de Tip Familial nr.6 Beclean, Casa de Tip Familial nr.7 Beclean;
3. Înființarea în structura nou creată a două servicii sociale de zi, respectiv, Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă și Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie.
4. Trecerea serviciului social de zi Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități-Echipa Mobilă din componența Centrului pentru Protecția Copilului Beclean, ca serviciu social de sine stătător, cu aceeași denumire și structură în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte.

Așa cum am mai arătat la momentul propunerii de desființare a Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii "Case de Tip Familial Beclean", Centrul de Plasament de Tip Familial din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Beclean a fost încadrat în categoria centrelor modulate parțial și plasat în lista celor 50 de centre de la nivel național, pentru care se impunea închiderea cu prioritate. Această ierarhizare a fost rezultatul evaluării realizate de către experții Băncii Mondiale în parteneriat cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în cadrul proiectului "Elaborarea planului de dezinstituționalizare a copiilor din instituții și asigurarea tranziției îngrijirii acestora în comunitate"- cod SIPOCA 2. Având în vedere fondurile limitate disponibile pentru Obiectivul specific 8.3, pentru asigurarea utilizării eficiente a acestora, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție a convenit împreună cu Autoritatea de Management a Programului Operațional Regional (AMPOR) **finanțarea prin apel necompetitiv POR a 50 de centre de plasament eligibile pentru închidere.** Cele 50 de centre de plasament erau parte integrantă a unei liste care cuprindea toate centrele de plasament existente la nivel național, evaluate printr-o amplă cercetare realizată în cadrul unui proiect implementat de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) cu experți ai Bancii Mondiale. În lista centrelor eligibile pentru închidere prin POR se regăsea la poziția **27, Centrul de Plasament de Tip Familial pentru Copii Beclean** din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Urmare a finalizarii și recepționării imobilelor care au făcut obiectul prouiectului, se impunea desființarea centrului de tip vechi, respectiv Centrul pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii Case de Tip Familial Beclean, cu 7 case de tip familial și 2 centre de zi, fapt certificat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr. 117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii "Case de Tip Familial Beclean" în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud.

B. De asemenea, arătăm că prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/30.06.2021, privind aprobarea organigramei și a statului general de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud s-au aprobat și alte modificări în ce privește serviciile sociale de zi din structura subscrisei, astfel:

1. Ca urmare a desființării structurii denumite Centrul pentru Protecția Copilului Năsăud, s-a desființat Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități din structura respectivă și a fost înființat ca serviciu social de sine stătător, cu aceeași denumire în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte.

Astfel, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de acreditare și a eliberării licenței de funcționare a serviciilor sociale arătate mai sus, 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 propunerile formulate în prezenta notă de fundamentare și să aprobați regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale **elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015**.

Anexăm prezentei în copie:

- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale cu cazare: Casa de Tip Familial nr.1 Beclean, Casa de Tip Familial nr.2 Beclean, Casa de Tip Familial nr.3 Beclean, Casa de Tip Familial nr.4 Beclean, Casa de Tip Familial nr. 5 Beclean, Casa de Tip Familial nr.6 Beclean, Casa de Tip Familial nr.7 Beclean;
- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi : Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean;
- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi: Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean;
- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi: Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități-Echipa Mobilă Beclean;
- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi: Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud;

Vă mulțumim

Cu stimă,

Director general, Director general adjunct

Șef serviciu,
Nuşfelean Ionuţ Ciprian

PROIECT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Bistrița-Năsăud 3

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

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie", cu sediul în orașul Beclean, str.Dealul Păcii nr.1, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-IV, este 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 şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean" este integrarea/reintegrarea copilului/tânărului care beneficiază de măsură de protecție specială, în familia naturală/extinsă din cadrul Caselor de Tip Familial Beclean.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările şi completările ulterioare și Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean" este 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, fiind în subordinea coordonatorului personal de specialitate și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general adjunct (economic).

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

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copii;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului cu dizabilităţi de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială, cu vârste cuprinse între 7-18 ani, precum și peste 18 ani fără a se depăşi vârsta de 26 de ani la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învăţământ de zi.

(2) Familia naturală, familia extinsă, persoanele de referință sau alte persoane importante pentru copil.

(3)Serviciile sociale furnizate se adresează și copiilor/tinerilor din zona aferentă orașului Beclean, care urmează a fi identificați de către Serviciul Public de Asistență Socială, din cadrul primăriilor de domiciliu ale acestora, în acest sens vor fi încheiate protocoale de către DGASPC B-N și Serviciile Publice de Asistență Socială.

(4) Acte necesare de admitere în centru sunt următoarele:

a) solicitarea în scris de către reprezentantul legal/managerul de caz al copilului/tânărului, de a fi înscris și de a participa la activitățile centrului;

b) dosarul personal al copilului/tânărului, întocmit de către mangerul de caz al Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistență Maternală;

c) xerocopiile documentelor de identitate ale copilului/tânărului și părinților acestuia;

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

e) plan individualizat de protecție;

f) contractul cu familia sau încheiat direct cu tânărul la împlinirea vârstei de 16 ani;

g) program de intervenție specifică pentru integrare/reintegrare;

h) evaluarea inițială;

i) dispoziția de admitere a copilului în „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean", aprobată de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(5) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrarea/integrarea în familia naturală/extinsă a copilului/tânărului, la solicitarea părinților, la expirarea duratei contractului de furnizare a serviciilor.

(6) 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii 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 activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea serviciilor pentru copiii care beneficiază de plasament la Casele de tip familial Beclean, având prioritate reintegrarea în familie;
3. preluarea cazului de la managerul de caz din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistență Maternală (SMCCAM);
4. desemnarea responsabilului de caz pentru reintegrare în familie pentru fiecare copil aflat în evidență;
5. elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, pentru integrarea/reintegrarea socială.

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

1. informarea iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate;
4. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite.

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a serviciului;
2. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
3. prestarea de servicii de consiliere socială;
4. informarea în timp util și în termini accesibili asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție, modificărilor intervenite în acordarea de servicii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităţilor;
4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare şi umane pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;
2. asigurarea condiţiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
3. perfecţionarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean" funcţionează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean 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, din care personal de specialitate: 1 post de asistent social și 1 post de asistent medical.

(2) Raportul angajat/ beneficiar - în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de către coordonatorul personal de specialitate al Caselor de tip Familial Beclean.

(2) Atribuţiile principale ale coordonatorului personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate 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 şi perfecţionare;

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă între angajaţii Centrului de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului de zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean în comunitate;

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

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

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi 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 şi individuale ale copiilor;

l) întocmeşte pentru conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud (director general, directori generali adjuncţi) 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) îndeplineşte orice alte atribuţii conform prevederilor legale.

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

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

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

ART.10 Personalul de specialitate potrivit Clasificării ocupațiilor din România

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social - 1

b) asistent medical - 1

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

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

b) întocmește programul de intervenție specifică de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar al centrului;

c) îndrumă activitatea educativă efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării programului de intervenție specifică;

d) identifică nevoile speciale ale copiilor/tinerilor;

e) identifică dinamica progreselor copilului/tânărului în îndeplinirea obiectivelor;

f) realizează consilierea socială și acordă suport emoțional;

g) consiliază familia pentru a-și cunoaște drepturile și responsabilitățile;

h) realizează informarea serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile;

i) sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;

j) planifică şi mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât şi la domiciliul acestuia;

k) asigură şi monitorizarea copilului care revine în familie, perioada minimă de monitorizare este de 6 luni;

l) colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială pe a căror rază teritorială îşi au domiciliul/rezidenţa copiii pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie.

2. Asistent medical (325901)

a) elaborează, implementează și re-evaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru toți copiii beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) realizează activități de consiliere medicală, pentru copii și familie în vederea menținerii unor relații durabile copil-familie și accesul la resursele al beneficiarilor;

c) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în Casele de tip familial Beclean după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare, etc.;

d) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

e) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din centru și de către beneficiari;

f) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea de orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

g) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor și angajaților din centru;

h) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor centrului;

i) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de case sau în comunitate.

ART.11 Finanţarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al judeţului Bistriţa-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud întocmeşte 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 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud este ordonator terţiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanţelor publice locale, Direcția Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud 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.

Director general adjunct,
protecția copilului

Director general adjunct
economic ,
Alboi Șandru Elena

Șef serviciu,
Nușfelean Ionuț Ciprian

PROIECT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Bistrița-Năsăud

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi: „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean"

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de zi „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 şi completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-VI este 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 şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, 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 crea, dezvolta și aplica ansamblul de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii şi tinerii aflați în evidența sistemului de protecție specială (rezidențial) a copilului. Centrul se adresează copiilor/tinerilor din cadrul Caselor de tip familial Beclean care se pregătesc să părăsească instituția de stat și vizează integrarea socială și ocupațională în cadrul comunităţii.

(2)Serviciile sociale furnizate se adresează și copiilor/tinerilor din zona aferentă orașului Beclean, care urmează a fi identificați de către Serviciul Public de Asistență Socială, din cadrul primăriilor de domiciliu ale acestora, în acest sens vor fi încheiate protocoale de către DGASPC B-N și Serviciile Publice de Asistență Socială.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările şi completările ulterioare și Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" este 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, fiind în subordinea coordonatorului personal de specialitate și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general adjunct (economic).

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

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitiv cu privire la copii;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modifcările și completările ulterioare;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială, cu vârste cuprinse între 14-18 ani, precum și peste 18 ani fără a se depăşi vârsta de 26 de ani la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învăţământ de zi.

(2) Serviciile sociale furnizate se adresează și copiilor/tinerilor din zona aferentă orașului Beclean, care urmează a fi identificați de către Serviciul Public de Asistență Socială, din cadrul primăriilor de domiciliu ale acestora, în acest sens vor fi încheiate protocoale de către DGASPC B-N și Serviciile Publice de Asistență Socială.

(3) Acte necesare de admitere în centru sunt următoarele:

a) solicitarea în scris de către reprezentantul legal/managerul de caz al copilului de a fi înscris și de a participa la activitățile centrului;

b) chestionar inițial de apreciere a deprinderilor de viață independentă;

c) documente privind veniturile părinților;

d) xerocopiile documentelor de identitate ale copilului/tânărului și părinților acestuia;

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

f) contractul cu familia sau încheiat direct cu tânărul la împlinirea vârstei de 16 ani;

g) dispoziția de admitere a copilului/tânărului în cadrul centrului, aprobată de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

h) evaluarea inițială;

i) plan individualizat de protecție;

j) program individualizat de servicii;

k) evaluare psihologică.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: încheierea/sistarea serviciilor/activităților din cadru centrului se realizează la solicitarea tânărului/reprezentantului legal al copilului, dar și atunci când beneficiarului i se sistează măsura de protecție specială,la expirarea duratei contractului de furnizare a serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii 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 activităţi:

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

2.evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor dobândite ale copilului /tânărului;

3. elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

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

1. informarea iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2. informarea iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

3. realizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;

3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate;

4. distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite.

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

1. promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local;
2. socializarea şi reducerea discrepanţelor dintre categoriile sociale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităţilor;

4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare şi umane pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;

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

3. perfecţionarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean" funcţionează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean 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, din care personal de specialitate: 1 post de inspector specialitate și 1 post de psiholog.

(2) Raportul angajat/ beneficiar se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de către coordonatorul personal de specialitate al Caselor de tip familial Beclean.

(2) Atribuţiile principale ale coordonatorului personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate 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 şi perfecţionare;

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă între angajaţii Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean în comunitate;

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

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

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi 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 şi individuale ale copiilor;

l) întocmeşte pentru conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud (director general, directori generali adjuncţi) informări privind activitatea Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă 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) îndeplineşte orice alte atribuţii conform prevederilor legale.

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

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

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

ART.10 Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România

(1) Personalul de specialitate:

a) psiholog - 1

b) inspector de specialitate - 1

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (263411)

a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor în cadrul Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean;

b) realizează evaluarea complexă a personalității cu precizarea psiho-motrică a nivelului memoriei, atenției, inteligenței;

c) întocmește programul de intervenție specifică pentru fiecare beneficiar al centrului;

d) îndrumă activitatea educativă efectuată de educatori, în sensul urmăririi aplicării programul de intervenție specifică;

e) identifică nevoile speciale ale copiilor;

f) identifică dinamica progreselor copilului/tânărului în indeplinirea obiectivelor;

g) inițiază și coordonează procesul de evaluare în concordanță cu normele și etica profesională și prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

h) elaborează profilul psihologic al copilului;

i) utilizează bateriile de teste specifice activității de terapie individuală;

j) colaborează cu ceilalți membri ai centrului, în scopul elaborării strategiilor de intervenție, în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul „lucru în echipă";

k) răspunde de realizarea planului de activități pe grupe de vârstă, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului Deprinderi de Viață Independentă; consilierea se va desfășura fără întreruperi, pe cât posibil, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;

l) 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;

m) asistă copilul/tânărul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;

n) pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului, și nu pe problemele acestora;

o) încurajează copiii/tinerii să acționeze pentru atingerea unui scop;

p) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

q) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârşite de către beneficiarii centrului de zi, raportat la reglementările interne existente;

r) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaţilor sau din partea altor beneficiari din centru;

s) se preocupă de asigurarea securităţii şi protecţiei beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare şi aduce la cunoştinţă coordonatorului de specialitate orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor şi procedurilor scrise;

2. Inspector de specialitate (242203)

a) 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;

b) 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;

c) sprijină tinerii din cadrul centrului în căutarea unui loc de muncă și le oferă sprijin în redactarea CV-ului;

d) se preocupă de implicarea copiilor/tinerilor în cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, nutriție, planificarea meniului, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei şi depozitarea mâncării, managementul şi siguranța casei;

e) invită specialiști din diferite domenii în cadrul centrului pentru a prezenta profiluri ocupaționale;

f) sprijină copiii/tinerii în luarea unor decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri şi impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri şi cheltuieli (buget personal);

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

h) efectuează periodic instruirea întregului personal privitor la normele de protecție a muncii și P.S.I.;

i) asigură evidenţa bunurilor patrimoniale aparţinând domeniului public al unității administrativ-teritoriale, aflate în administrarea Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

j) verifică şi răspunde de actualizarea evidenţei tehnico-operativă a bunurilor aparținând domeniului public al unității administrativ-teritoriale, aflate în administrarea Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, cu informaţiile din cartea funciară;

k) întocmeşte în programul informatic foile de parcurs şi fişa activităţii zilnice (FAZ), a autovehiculului unităţii, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanţi;

l) verifică permanent buna funcţionare a instalaţiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a reţelei de canalizare, a reţelei electrice, etc., existente şi solicită remedierea defecţiunilor apărute;

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

n) întocmeşte documentaţiile necesare încheierii contractelor privind furnizarea utilităţilor (apă, canal, energie electrică, gaz, etc.);

m) urmăreşte derularea contractelor cu furnizorii de servicii, monitorizează consumul şi propune măsuri de reducere, asigură remedierea situaţiilor neprevăzute.

ART.11 Finanţarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al judeţului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud întocmeşte 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 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud 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.

Director general adjunct,

Director general adjunct
economic ,
Alboi Șandru Elena

Șef serviciu,
Nușfelean Ionuț Ciprian

PROIECT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Bistrița-Năsăud 3

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare: „Case de tip familial Beclean"

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Case de Tip Familial Beclean", având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii casei de tip familial şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Case de Tip Familial Beclean", cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul administrativ în localitatea Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud se compune din următoarele servicii sociale:

1. Casa de tip familial nr.1 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, str.Dealul Păcii, nr.3, județul Bistrița-Năsăud;
2. Casa de tip familial nr.2 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.47, județul Bistrița-Năsăud;
3. Casa de tip familial nr.3 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.38, județul Bistrița-Năsăud;
4. Casa de tip familial nr.4 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.17, județul Bistrița-Năsăud;
5. Casa de tip familial nr.5 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.16, județul Bistrița-Năsăud;
6. Casa de tip familial nr.6 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.10, județul Bistrița-Năsăud;
7. Casa de tip familial nr.7 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8, nr.5, județul Bistrița-Năsăud,

și este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Case de Tip Familial Beclean" este de a furniza şi asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educaţia şi pregătirea copiilor cu măsuri de protecţie specială, în vederea integrării/reintegrării familiale şi socio-profesionale. Serviciul social „Case de Tip Familial Beclean" are un caracter specializat, în funcţie de nevoile şi de caracteristicile copiilor protejaţi. Capacitatea serviciului social este de 84 locuri, fiind repartizate 12 locuri/casă.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Case de tip familial Beclean" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul 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.

(3) Serviciul social „Case de Tip Familial Beclean" este 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, fiind în subordinea coordonatorului personal de specialitate și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general adjunct (economic).

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Case de tip familial 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 copil;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copiilor 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 prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;

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

i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea unităţii cu serviciul public/compartimentul de asistenţă socială organizat la nivelul unității administrativ teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Case de tip familial Beclean" sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 de ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul Caselor de tip familial Beclean se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condiţiile legii, de către Comisia pentru Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Case de tip familial Beclean";

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie dupa actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei;

(5) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal profesionist sau la un serviciu de tip rezidenţial licenţiat în condiţiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud sau a sentinţei instanţei judecătoreşti competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Caselor de Tip Familial Beclean" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Caselor de tip familial Beclean" au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Case de tip familial Beclean" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
4. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;
5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;
6. activități de orientare școlară și profesională.

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

1. informare şi promovare a serviciilor oferite (broşuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituţii relevante din comunitate (şcoală, primărie, spitale, etc.);
3. participare la activităţi organizate de organizaţii non-guvernamentale, fundaţii, comunitate, etc.;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. informare şi promovare a drepturilor beneficiarilor (broşuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. realizarea de campani de informare şi promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
3. participare la activităţi organizate de organizaţii non-guvernamentale, fundaţii, comunitate etc. privind drepturile beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului/copilului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituţiile abilitate pentru promovarea şi apărarea drepturilor omului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităţilor;
4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Caselor de tip familial Beclean prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare şi umane pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;
2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
3. asigurarea condiţiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
4. perfecţionarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Case de tip familial Beclean" funcţionează cu un număr total de 36 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean", din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social „Case de tip familial Beclean" este asigurată de către coordonatorul personalului de specialitate;

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă - 35 posturi din care 35 educatori, câte 5 educatori/casă de tip familial;

c) personalul administrativ este comun caselor din structura Caselor de tip familial Beclean, 11 posturi, din care: 1 inspector specialitate (economist), 1 inspector specialitate (administrativ), 1 magaziner, 7 bucătari, 1 șofer, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud.

(2) Raportul angajat beneficiar- 1/2.4

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Case de tip familial Beclean" este asigurată de către coordonatorul personal de specialitate.

(2) Atribuţiile principale ale coordonatorului personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate al Caselor de tip familial Beclean;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al Caselor de tip familial Beclean;

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă între angajaţii Caselor de tip familial Beclean;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Caselor de tip familial Beclean în comunitate;

h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor Caselor de tip familial Beclean;

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

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi 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 şi individuale ale copiilor;

l) propune măsuri legale de soluţionare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii Caselor de tip familial Beclean, de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunţând şi ceilalţi factori implicaţi în rezolvarea incidentelor, conform legislaţiei în vigoare;

m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătăţirea și creşterea calităţii serviciilor furnizate în cadrul Caselor de tip familial Beclean pe care le coordonează, potrivit politicilor şi strategiilor naţionale şi judeţene;

n) întocmeşte pentru conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud (director general, directori generali adjuncţi) informări privind activitatea Caselor de tip familial Beclean, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;

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

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

q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;

r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor Caselor de tip familial Beclean;

s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;

t) îndeplineşte orice alte atribuţii conform prevederilor legale.

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

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condiţiile legii.

ART.10 Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate: educatori - 35

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Educator (234203)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele de intervenţie specifică pentru următoarele nevoi: educaţie, petrecerea timpului liber şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referinţă;

b) întocmeşte, pentru beneficiarul la care este educator de referinţă, fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educaţională, care cuprinde informaţii privind programul de activităţi şcolare şi extraşcolare şi programul de acomodare la admiterea copilului în casa de tip familial;

c) urmăreşte în permanenţă comportamentul şi nevoile copiilor din casa de tip familial, manifestând interes faţă de acestea şi oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relaţiile cu toţi copiii din casa de tip familial o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, respectând în interacţiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregăteşte şi desfăşoară zilnic activităţi specifice de grup sau individuale, la nivel de casă de tip familial sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menţine permanent legătura cu şcoala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referinţă şi notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuţiei;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei de tip familial, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casa de tip familial, întocmeşte biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieşirea din casa de tip familial sau vizite în familia naturală/largită sau la alte persoane/familii de referinţă pentru aceştia și le transmite coordonatorului de specialitate pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice şi psihice a copiilor, după caz;

k) anunţă coordonatorul de specialitate imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei şi alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfăşurarea activităţilor instructiv-educative zilnice, conform planificării;

m)pregătește și elaborează/confecționează materialul didactic adaptat vârstei și nivelului de dezvoltare ale copilului/copiilor;

n) supraveghează vizitele părinţilor, rudelor, alte persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite şi completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică şi urmăreşte ţinuta copiilor înainte de plecarea la şcoală/grădiniţă şi însoţeşte copiii la şcoală/grădiniţă;

s) participă alături de copiii din casa de tip familial la toate activitățile de întreținere, de curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

t) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casa de tip familial, eventuale defecţiuni apărute în registrele specifice evenimentelor şi întocmeşte procesul-verbal la sfârşitul serviciului;

ț) aduce la cunoştinţa conducerii Caselor de tip familial Beclean, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casa de tip familial;
- sesizări, reclamaţii şi notificări;
- inspecţii şi controale din partea organelor abilitate, în condiţiile legii;
- vizite ale reprezentanţilor mass-media, autorităţilor publice locale, ONG-uri, în condiţiile legii;
- absenţe fără permisiune ale copiilor.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ este comun celor 7 case de tip familial, fiind asigurat de:

(2) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii - Beclean, subordonat Directorului general adjunct (economic) și are în componenţă:

a) 1 inspector specialitate (economist)
b) 1 magaziner

(3) Compartimentul Administrativ Copii-Beclean, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și are în componenţă:

a) 1 inspector specialitate (administrativ)
b) 7 muncitori calificaţi (bucătar)
c) 1 șofer.

(4) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate - Copii Beclean:

1. Inspector specialitate (economist)

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

b) asigură ţinerea la zi a contabilităţii sintetice, conform planului de conturi şi a legii contabilităţii, întocmind lunar balanţa 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 plăţile şi consumurile, în baza documentelor justificative, precum şi execuţia 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 evidenţa contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar şi 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;

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

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

u) asigură conducerea evidenţei angajării, lichidării, ordonanţării şi plăţii cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;

v) asigură conducerea evidenţei cheltuielilor bugetare conform clasificaţiei bugetare şi a legii finanţelor publice locale;

w) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, şi anume registrul-jurnal, registrul-inventar şi cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul finanţelor publice;

x) asigură conducerea fişelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăţilor nete în creditele bugetare aprobate;

y) 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 nr.273/2006, a legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;

z) face propuneri în legătură cu proiectul de buget şi bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

aa) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, (pentru copii/copii cu dizabilități plasați în centre de plasament, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, centre de recuperare).

2. Magaziner

a) se asigură că în magaziile de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere, etc.;

b) primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;

c) are obligaţia de a convoca comisia de recepţie cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/ lucrărilor contractate, și de a face recepția acestora;

d) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor patrimoniale achiziţionate/ primite cu titlu gratuit;

e) întocmește note de intrare-receptie (NIR)/ procese-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

f) verifică aplicarea cotei TVA;

g) întocmește note de transfer/bonuri ieșire/procese verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;

h) întocmeşte bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanţa sintetică;

i) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și își asumă prin semnătură predarea acestora muncitorului calificat - bucătar;

j) predă notele de recepție/procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese-verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului salarizare-contabilitate - copii Beclean, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

k) se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;

l) operează decasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;

m) conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs;

n) conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;

o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

p) lunar confruntă soldurile conturilor de alimente, materiale, alte valori, mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, împreună cu inspectorul de specialitate (economist) și își asumă prin semnătură verificarea conturilor;

q) întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;

r) asigură evidenţa foilor de parcurs şi gestionează bonurile de combustibil, conform cadrului legal;

s) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;

t) întocmește notele de comandă/referatele de necesitate și răspunde de recepționarea produselor, după aprobarea achiziției acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

ț) operează referatele de necesitate în aplicația informatică, urmărește stadiul în care se află referatul, se preocupă de achiziționarea produselor/prestarea serviciilor, generează referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;

u) în calitate de gestionar, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, și ori de câte ori este cazul, alături de membrii comisiei de inventariere, conform procedurilor aprobate;

w) asigură gestionarea şi păstrarea tuturor bunurilor din gestiunea sa, verificând permanent calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/valabilitate al alimentelor, fiind obligat să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare conform legilor în vigoare;

x) urmăreşte şi consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderele şi lăzile frigorifice din dotare;

y) răspunde de ordinea, curăţenia și respectarea condiţiilor igienico-sanitare în magaziile/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

(5) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ Copii - Beclean

1. Inspector specialitate (administrativ)

a) cunoaşte şi respectă Hotărârea Guvernului nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură gestionarea şi păstrarea, precum şi justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unităţii;

c) conduce evidenţa tehnico-operativă a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă;

d) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe şi obiectele de inventar şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

e) contactează furnizorii de materiale de întreţinere şi efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

f) în calitate de administrator, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

g) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);

h) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosinţă şi a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislatiei în vigoare;

i) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar în folosinţă din balanţele analitice de gestiune cu cele din balanţa de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenţei contabile;

j) întocmeşte necesarele de produse şi servicii pentru anul următor şi le introduce în programul de achiziţii publice;

k) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

l) încheie referatul finalizând operaţiunea de achiziţie a produselor/serviciilor solicitate, în aplicaţia informatică;

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

n) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achizitionează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

o) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

p) verifică aplicarea cotei TVA;

q) întocmeşte balanţa de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;

r) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;

s) întocmeşte balanţa de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosinţă;

t) întocmeşte nota de intrare-recepţie (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanţa sintetică;

ţ) întocmeşte notele de transfer pentru mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieşirea din evidenţa contabilă a unităţii;

u) predă un exemplar din nota de recepţie, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului administrativ - copii Beclean în vederea operării în evidenţa contabilă;

v) este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor conform legislaţiei în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

w) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;

x) întocmeşte grafice de lucru pentru personalul administrativ din cadrul structurii;

y) întocmeşte pontajele pentru personalul administrativ din cadrul structurii;

z) întocmeşte în programul informatic foile de parcurs şi fişa activităţii zilnice (FAZ) a autovehiculului unităţii, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanţi;

aa) este responsabil cu instruirea, monitorizarea prin fișa de instruire individuală privind activitatea de securitate și sănătate în muncă (SSM);

bb) verifică permanent buna funcţionare a instalaţiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a reţelei de canalizare, a reţelei electrice, etc., existente în instituţie şi solicită remedierea defecţiunilor apărute;

cc) întocmeşte Registrul de defecţiuni al structurii şi solicită remedierea defecţiunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;

dd) informează şeful de centru privind orice neregulă, defecţiune, sau altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii sau de prevenire a incendiilor;

ee) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/ repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;

ff) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalaţiilor de apă şi încălzire expuse frigului pentru a preveni îngheţarea şi deteriorarea lor în timpul iernii;

gg) urmăreşte utilizarea corespunzătoare a instalaţiilor de la grupurile sanitare şi sesizează conducerea unităţiii asupra sectoarelor şi persoanelor responsabile pentru neglijenţa care duce la prejudicii pentru unitate;

hh) asigură permanenţa pentru intervenţii în cazul defecţiunilor instalaţiilor din dotarea centrului;

ii) asigură întreţinerea şi solicită reparaţiile mobilierului din camerele beneficiarilor;

jj) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;

kk) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;

ll) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile caselor de tip familial;

mm) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spaţiiilor de cazare/alte spaţii aferente corpurilor de clădire din instituţie;

nn) nu execută lucrări particulare în incinta unităţii;

oo) păstrează curăţenia în sectorul unde îşi deşfăşoară activitatea;

pp) foloseşte şi păstrează în conformitate cu legislaţia specifică echipamentul de protecţie şi dispoziţiile de siguranţă;

qq) colaborează cu ceilalţi colegi în activitaţile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul Caselor de tip familial Beclean;

rr) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

2. Muncitor calificat (bucătar)

a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;

b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;

c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi şi două gustări, diferenţiate prin prelucrare şi prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;

d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuţii în acest sens;

e) răspunde de prelevarea şi păstrarea probelor de alimente;

f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și îşi asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;

g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazine şi nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate, cu termen de valabilitate depășit sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;

h) aduce la cunoștința conducerii existența alimentelor suspecte de a nu îndeplini caracteristicile calitative;

i) pregăteşte porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuţii în întocmirea listei de alimente;

j) utilizează raţional şi eficient materialele primite pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în blocul alimentar;

k) aplică normele şi instrucţiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor şi a blocului alimentar;

l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;

m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate și interzice accesul în bucătărie al beneficiarilor, respectiv a altor persoane străine;

n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;

o) asigură permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;

p) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara blocului alimentar;

q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;

r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;

s) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;

t) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, containere, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează, depozitează sau transportă deșeurile;

ț) efectuează periodic controlul medical şi anunță conducerea unității asupra unor probleme de sănătate, care nu-i permit să participe la pregătirea hranei beneficiarilor, pentru a putea fi înlocuit;

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

v) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecţie (halat curat, bonetă, şorţuri, încălţăminte adecvată etc.), schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

w) urmează cursuri de instruire privind însuşirea noţiunilor de igienă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

x) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

y) înlocuiește alt muncitor calificat bucătar din același centru sau din cadrul altui centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

3. Şofer

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul Caselor de tip familial Beclean;

b) cunoaște și aplică prevederile Ordonanței de urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind permanent la curent cu noutățile legislative rutiere;

c) nu prezintă semne de oboseală și nu consumă băuturi alcoolice, având în vedere că această abatere atrage sancțiuni;

d) răspunde de securitatea persoanelor din mijlocul de transport pe toată durata deplasării;

e) răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, urmărește termenele de valabilitate a rovignetei și a asigurărilor auto;

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

g) urmăreşte şi răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de remorcare, chei de roti, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanţuri, becuri de rezervă, etc. conform cadrului legal;

h) anunță din timp defecțiunile apărute, problemele intervenite la mijloacele de transport;

i) răspunde de bonurile de combustibil primite și le justifică pe baza foilor de parcurs;

j) nu va ieși în cursă dacă mijlocul de transport prezintă defecțiuni tehnice la sistemul de frânare, la sistemul de direcție sau alte defecțiuni;

k) la ieșirea în cursă are asupra sa documentele personale pentru a se legitima (carte de identitate, permis de conducere) și documentele aferente autoturismului: talonul de verificare tehnică, certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, rovigneta și foaia de parcurs care să justifice cursa;

l) nu se abate de la itinerar și nu foloseşte mijlocului de transport în interes personal;

m) la sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit.

ART.12 Finanţarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al judeţului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud întocmeşte 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.

Director general adjunct,

Director general adjunct
economic ,
Alboi Șandru Elena

Șef serviciu,
Nușfelean Ionut Ciprian

PROIECT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Bistrița-Năsăud 3

REGULAMENT
de organizare si funcţionare al serviciului social de zi: Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud", având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare si funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi", cu sediul în orașul Năsăud, str.Vasile Nașcu nr.47, județul Bistriţa-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-III este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, deținând licență de funcționare seria LF nr.000366 din 27.11.2020.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" este de a oferi copiilor cu dizabilităţi neuropsihice şi motorii, servicii de educaţie specială, recreere-socializare, abilitare-reabilitare, activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi, în scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copiilor, precum şi cu scopul integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi.

(2) Serviciile oferite de ,,Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, reprezentanţilor legali, sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti sau contractuale, precum şi serviciilor oferite de alţi furnizori, corespunzător nevoilor individuale ale copiilor cu dizabilităţi.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, fiind în coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ,,Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilităţi;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copiii cu dizabilităţi;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului cu dizabilităţi;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilităţi şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului cu dizabilităţi de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor cu dizabilităţi şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" sunt copii cu dizabilităţi încadraţi în grad de handicap sau care deţin un plan de abilitare-reabilitare cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) beneficiarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud se pot adresa în mod direct serviciului, sau prin referire din partea instituţiilor relevante sau a organismelor private autorizate.

b) admiterea în cadrul centrului se face în urma dispoziţiei emise de către Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.

(3) Acte necesare de admitere în centru sunt următoarele:

a) dispoziţia directorului general de aprobare a admiterii la serviciile Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud;

b) copie după actele medicale şi actele de identitate ale copilului;

c) copie a planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilităţi întocmit de Serviciul evaluare complexă a copilului;

d) certificatul de încadrare în grad de handicap;

e) contractul cu familia sau reprezentantul legal al copilului încheiat între furnizorul de servicii sociale și reprezentantul legal al copilului cu dizabilităţi conform Anexei nr.16 din Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale și persoanelor vârstnice nr.1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.

(4) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) atingerea obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare (recuperarea copilului cu dizabilităţi);

c) decesul beneficiarului;

d) instituirea măsurii de protecţie specială în alt judeţ/adopţia;

e) schimbarea domiciliului în alt judeţ;

(5) Încetarea serviciilor se face prin dispoziţiei a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.

(6) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(7) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" sunt următoarele:

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

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

2. asigurarea serviciilor de recuperare individualizate pentru fiecare beneficiar;

3. asigurarea activităţilor de educaţie specială, activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi;

- kinetoterapie;
- ergoterapie;
- stimulare senzorială şi cognitivă;
- logopedie;
- consiliere psihologică;
- activităţi de abilitare-reabilitare specifice copiilor cu tulburări psihice (TSA, Tulburări comportamentale.

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

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

2. colaborare în parteneriat cu instituţii relevante din comunitate (şcoală, primăria, spital, etc.);

3. participare la activităţi organizate de organizaţii non-guvernamentale, fundaţii, comunitate, etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmire de rapoarte de monitorizare la solicitarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului/responsabil de caz prevenire din cadrul autorităţii locale.

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

1. informarea şi promovarea a drepturilor beneficiarilor (broşuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. realizarea de campani de informare şi promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

3. participarea la activităţi organizate de organizaţii non-guvernamentale, fundaţii, comunitate, etc. privind drepturile beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituţiile abilitate pentru promovarea şi apărarea drepturilor omului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate (elaborarea de programe de intervenţie specifică);

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităţilor;

4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare şi umane pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;

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

3. perfecţionarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud" funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care personal de specialitate: 1 post de psiholog, 1 post de asistent social, 1 post de kinetoterapeut, 1 post de psihopedagog și 1 post de logoped.

(2) Raportul angajat/beneficiar - în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de către directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

ART.10 Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog -1
b) asistent social -1
c) logoped -1
d) psihopedagog-1
e) kinetoterapeut -1

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (263411)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) întocmește fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție și completează în registrul zilnic de evidență al beneficiarilor;

d) menţine legătura permanentă cu managerul de caz al copilului;

e) asigură evaluarea psihologică a copiilor beneficiari ai centrului;

f) acordă suport, consiliere şi terapie de specialitate pentru beneficiarii centrului;

g) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceştia;

h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul centrului sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

2. Asistent social (263501)

a) asigură programarea beneficiarilor la serviciile de recuperare furnizate în cadrul centrului, conform recomandărilor din planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

b) monitorizează prezența beneficiarilor la terapiile oferite în cadrul centrului și consemnează zilnic în registrul de prezență, contactează familia sau reprezentantul legal al beneficiarului, în cazul în care acesta nu se prezintă la terapii, conform programului stabilit;

c) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării şi reevaluării programelor personalizate de intervenţie pentru toţi beneficiarii centrului;

d) acordă suport şi consiliere copiilor, familiilor naturale şi persoanelor de referinţă pentru copil, după caz;

e) întocmeşte referatele şi dispoziţiile de admitere și încetare a serviciilor furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud;

f) acordă suport și consiliere socială beneficiarilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru beneficiar;

g) ține evidenţa dosarelor beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud, respectând opis-ul aprobat şi întocmeşte registrul de evidenţă unică;

h) ține legătura prin corespondenţă, telefon, etc., cu persoane şi instituţii care pot interveni în soluţionarea problemelor copiilor, familiilor, etc.;

i) iniţiază întâlniri cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Năsăud şi menţine legătura cu aceştia.

3. Logoped (226603)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului de recuperare;

c) monitorizează programele personalizate de intervenţie specifice fiecărui beneficiar şi completează fişele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor persoalizate de intervenţie, după caz;

d) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

e) efectuează evaluarea limbajului şi depistarea tulburărilor de limbaj şi întocmeşte fişe de evaluare/reevaluare trimestrială;

f) iniţiază aparţinătorii beneficiarilor (părinţi, familie substitutivă, asistenţi maternali profesionişti, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizării continuităţii recuperării;

g) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceştia;

h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul centrului sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

4. Kinetoterapeut (226405)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) efectuează evaluarea kinetică, întocmește și aplică programe kinetice de recuperare specifice fiecărui beneficiar;

d) inițiază și antrenează beneficiarii în exerciții pentru dezvoltarea fizică armonioasă, pentru dezvoltarea aptitudinilor motrice și oferă informațiile necesare aparținătorilor în vederea continuării programelor terapeutice la domiciliul acestora;

e) monitorizează programele personalizate de intervenţie specifice ale fiecărui beneficiar şi completează fişele de monitorizare ale aplicării acestora;

f) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

g) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceştia;

h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul centrului sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

5. Psihopedagog (263412)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) efectuează evaluarea iniţială şi periodică structurată pe 5 domenii: autonomia funcţiilor fundamentale, comportament relaţional şi emotiv, psihomotricitate, educaţia logico-matematică şi funcţia simbolică;

d) desfăşoară activităţi de organizare, consolidare, sistematizare, completare a faptelor, informaţiilor, abilităţilor, deprinderilor, precum şi programelor de intervenţie educaţională personalizată;

e) desfăşoară activităţi de cunoaştere senzorială: sensibilitate cutanată, vizuală, gustativă, olfactivă şi auditivă;

f) desfăşoară activităţi de cunoaştere perceptivă: coordonare vizuo-motorie, percepţia formă-fond, constanţa percepţiei, poziţia în spaţiu şi relaţiile spaţiale şi activităţi pregătitoare pentru actul lexic şi grafic;

g) desfăşoară activităţi care duc la formarea şi dezvoltarea conceptelor fundamentale de natură logico-matematică;

h) desfăşoară activităţi de stimulare cognitivă şi de dezvoltare a proceselor psihice: atenţia, reprezentarea, imaginaţia, memoria şi gândirea;

i) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

j) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceştia;

k) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul centrului sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

ART.11 Finanţarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al judeţului Bistriţa-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud întocmeşte 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 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud 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.

Director general adjunct,

Șef serviciu,
Nușfelean Ionut Ciprian

PROIECT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud 3

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi: „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean"

ART.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa mobilă 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 şi completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa mobilă Beclean" cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-III este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean" în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, deținând licență de funcționare seria LF nr.000506 din 01.11.2017.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa mobilă Beclean" este de a oferi copiilor cu dizabilităţi neuropsihice şi motorii, servicii de educaţie specială, recreere-socializare, abilitare-reabilitare, activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi, în scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copiilor, precum şi cu scopul integrării/ includerii sociale a copiilor cu dizabilităţi.

(2) Serviciile oferite de „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, reprezentanţilor legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti sau contractuale, precum şi serviciilor oferite de alţi furnizori, corespunzător nevoilor individuale ale copiilor cu dizabilităţi.

ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa mobilă Beclean" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările şi completările ulterioare și Legea nr.272/2004 privind protecția și

promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa mobilă Beclean" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean" în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilităţi;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copiii cu dizabilităţi;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului cu dizabilităţi;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilităţi şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor copilului cu dizabilităţi de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor cu dizabilităţi şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" sunt copii cu dizabilităţi încadraţi în grad de handicap/plan de abilitare-reabilitare, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) beneficiarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean se pot adresa în mod direct serviciului, sau prin referire din partea instituţiilor relevante sau a organismelor private autorizate.

b) admiterea în cadrul centrului se face în urma dispoziţiei emise de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.

(3) Acte necesare:

a) dispoziţia directorului general de aprobare a admiterii la „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean";

b) copie după actele medicale şi actele de identitate ale copilului;

c) copie a planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități întocmit de Serviciul evaluare complexă a copilului;

d) certificatul de încadrare în grad de handicap;

e) contractul cu familia sau reprezentantul legal al copilului încheiat între furnizorul de servicii sociale și reprezentantul legal al copilului cu dizabilități conform Anexei nr.16 din Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale și persoanelor vârstnice nr.1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) atingerea obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare (recuperarea copilului cu dizabilități);

c) decesul beneficiarului;

d) instituirea măsurii de protecție specială în alt județ/adopția;

e) schimbarea domiciliului în alt județ;

(5) Încetarea serviciilor se face prin dispoziţiei a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistriţa-Năsăud.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale având în vedere că sunt minori cu dizabilităţi.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" au următoarele obligaţii:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" sunt următoarele:

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

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

2. asigurarea serviciilor de recuperare individualizate pentru fiecare beneficiar;

3. asigurarea de activităţi de educaţie specială, activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi;

- kinetoterapie;
- ergoterapie;
- stimulare senzorială şi cognitivă;
- logopedie;
- activități de abilitare-reabilitare specifice copiilor cu tulburări psihice (TSA, Tulburări comportamentale);

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

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

2. colaborare în parteneriat cu instituţii relevante din comunitate (şcoală, primării, spitale, etc.);

3. participare la activităţi organizate de organizații non-guvernamentale, fundaţii, comunitate, etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmire de rapoarte de monitorizare la solicitarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului/responsabilului de caz din cadrul autorității locale.

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

1. informare şi promovare a drepturilor beneficiarilor (broşuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. campanie de informare şi promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor copilului, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

3. participare la activităţi organizate de organizaţii non-guvernamentale, fundaţii, comunitate, etc. privind drepturile beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor copilului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituţiile abilitate pentru promovarea şi apărarea drepturilor omului/copilului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităţilor.
4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare şi umane pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii;
2. asigurarea condiţiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
3. perfecţionarea continuă a personalului angajat al acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean" funcţionează cu un număr de 4 posturi, personal de specialitate de îngrijire și asistență, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, din care: 1 logoped, 1 psihopedagog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent social;

(2) Raportul angajat/beneficiar este în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de către directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa- Năsăud.

ART.10 Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate este:

a) Asistent social - 1
b) Logoped - 1
c) Kinetoterapeut - 1
d) Psihopedagog - 1

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

a) asigură programarea beneficiarilor la serviciile de recuperare furnizate în cadrul centrului, conform recomandărilor din planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

b) monitorizează prezența beneficiarilor la terapiile oferite în cadrul centrului și consemnează zilnic în registrul de prezență, contactează familia sau reprezentantul legal al beneficiarului, în cazul în care acesta nu se prezintă la terapii, conform programului stabilit;

c) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării şi reevaluării programelor personalizate de intervenţie pentru toţi beneficiarii centrului;

d) acordă suport şi consiliere copiilor, familiilor naturale şi persoanelor de referinţă pentru copil, după caz;

e) întocmeşte referatele şi dispoziţiile de admitere și încetare a serviciilor furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean;

f) acordă suport și consiliere socială beneficiarilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru beneficiar;

g) ține evidenţa dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat şi întocmeşte registrul de evidenţă unică;

h) ține legătura prin corespondenţă, telefon, etc., cu persoane şi instituţii care pot interveni în soluţionarea problemelor copiilor, familiilor, etc.;

i) iniţiază întâlniri cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi - Echipa Mobilă Beclean şi menţine legătura cu aceştia.

2. Logoped (226603)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului de recuperare;

c) monitorizează programele personalizate de intervenţie specifice fiecărui beneficiar şi completează fişele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor persoalizate de intervenţie, după caz;

d) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

e) efectuează evaluarea limbajului şi depistarea tulburărilor de limbaj şi întocmeşte fişe evalure/reevaluare trimestrială;

f) iniţiază aparţinătorii beneficiarilor (părinţi, familie substitutivă, asistenţi maternali profesionişti, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizării continuităţii recuperării;

g) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceştia;

h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

3. Kinetoterapeut (226405)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) efectuează evaluarea kinetică, întocmește și aplică programe kinetice de recuperare specifice fiecărui beneficiar;

d) inițiază și antrenează beneficiarii în exerciții pentru dezvoltarea fizică armonioasă, pentru dezvoltarea aptitudinilor motrice și oferă informațiile necesare aparținătorilor în vederea continuării programelor terapeutice la domiciliul acestora;

e) monitorizează programele personalizate de intervenţie specifice ale fiecărui beneficiar şi completează fişele de monitorizare ale aplicării acestora;

f) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

g) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceştia;

h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

4. Psihopedagog (263412)

a) elaborează, implementează şi reevaluează programele personalizate de intervenţie pentru nevoile specifice copiilor cu deficienţe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programelor personalizate de intervenţie pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alţi profesionişti responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) efectuează evaluarea iniţială şi periodică, structurată pe 5 domenii: autonomia funcţiilor fundamentale, comportament relaţional şi emotiv, psihomotricitate, educaţia logico-matematică şi funcţia simbolică;

d) desfăşoară activităţi de organizare, consolidare, sistematizare, completare a faptelor, informaţiilor, abilităţilor, deprinderilor, precum şi programelor de intervenţie educaţională personalizată;

e) desfăşoară activităţi de cunoaştere senzorială: sensibilitate cutanată, vizuală, gustativă, olfactivă şi auditivă;

f) desfăşoară activităţi de cunoaştere perceptivă: coordonare vizuo-motorie, percepţia formă-fond, constanţa percepţiei, poziţia în spaţiu şi relaţiile spaţiale şi activităţi pregătitoare pentru actul lexic şi grafic;

g) desfăşoară activităţi care duc la formarea şi dezvoltarea conceptelor fundamentale de natură logico-matematică;

h) desfăşoară activităţi de stimulare cognitivă şi de dezvoltare a proceselor psihice: atenţia, reprezentarea, imaginaţia, memoria şi gândirea;

i) menţine legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

j) răspunde de securitatea şi integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceştia;

k) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieţii, respectiv siguranţa acestora.

ART.11 Finanţarea serviciului

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului Bistrița-Năsăud;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud întocmeşte 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 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud este ordonator terţiar 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.

Director general adjunct,

Șef serviciu,
Nușfelean Ionuț Ciprian