

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.IX/ _____ din __.09.2026
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare
ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/ _____ din __.09.2026 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.II/ _____ din __.09.2026 al Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.48373 din 15.09.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/19059 din 15.09.2026, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.47829 din 11.09.2026 și documentele anexate;

- prevederile art.4, art.6, art.7, art.9, art.30, art.31 alin.(1),(4), art.32 alin.(1) lit.c), alin.(2), art.33 alin.(1), art.34, art.51, art.53-55 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.27, art.30, art.34, art.36¹-36², art.38 alin.(1),(2), art.39 lit.b),c), art.42 alin.(1) lit.b), art.43 alin.(1), art.51, art.88-90, art.112, art.113 alin.(1),(2),(5), art.119 alin.(1),(2),(5), (5¹) și art.132 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.5 alin.(3), art.10² și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.20 lit.b) și c) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;

- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.161/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- avizul nr.____ din _____ al Comisiei de administrație și urbanism;

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

- avizul nr.____ din _____ al Comisiei juridice și de fonduri europene.

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

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”, prevăzut în Anexa nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”, prevăzut în Anexa nr.5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, prevăzut în Anexa nr.6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”, prevăzut în Anexa nr.7 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”, prevăzut în Anexa nr.8 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, prevăzut în Anexa nr.9 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști”, prevăzut în Anexa nr.10 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.11 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă:

a) art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Anexa nr.3 care face parte integrantă din aceeași hotărâre;

b) art.1 și art.6 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.2/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Anexele nr.1 și nr.6 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre;

c) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.58/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.12 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de __ voturi „pentru”.

Art.13 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția juridică, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.14 Prezenta hotărâre se comunică, de către Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT, cu:

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

**INIȚIATOR,
VICEPREȘEDINTE,
CLAUDIU-DANIEL TAMAȘ**

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

Nr. ____
Din __.__.2026

Întocmit: C.G.A./C.A.A./1 ex.

Notă: Prezenta hotărâre se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității consilierilor județeni prezenți - art.182 alin.(1) din Codul administrativ).

Verificat: Compartiment pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat: Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT
Hoha Cecilia-Alisa, consilier juridic superior	Borgovan Paul-Ioan, șef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data: 23.09.2026	Data: 23.09.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 873.4.2.CPVI.D
--	---

Denumirea serviciului social: „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Adresa completă: localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, str.Horea nr.20, codul poștal 420133.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categorია FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate
---	--

	☐ 4.1. Locuință protejată ☒ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.2.CPVI.D (cod serviciu social înscris în licența de funcționare 8790 CR-D-IV)

Deține licență de funcționare: Deține Licență de Funcționare Provizorie, nr.10765 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de 30.06.2026
Capacitate: 10 locuri.

Serviciul social este organizat:

- ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

- ☒ Da
☐ Nu

Adresa serviciului social: orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 1, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: suprafață construită la sol: 246 mp, suprafață construită desfășurată: 246 mp, imobil înscris în Cartea funciară nr.29285 Beclean.

Nr. etaje: Parter

Curte exterioară: Curtea este parțial pavată, asigurând o suprafață plană și accesibilă pentru scaune rulante. Spațiul verde este amenajat cu pomi fructiferi, flori, oferind un mediu relaxant, înfrumusețat cu decorațiuni vesele de grădină.

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare 4: 3 băi pentru beneficiari și 1 baie pentru personal;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 (1 cameră destinată pentru spațiu tehnic, 1 spațiu depozitare, 1 vestibul);
Alte spații cu diverse destinații: curte.

Spațiul este accesibilizat:

- ☐ În exterior (clădirea) ☒ Da / Nu
☐ În interior ☒ Da / Nu

Programul de funcționare a serviciului social:

☒ Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi:

nr. de zile/săptămână:

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” este de a furniza servicii integrate de sprijin, asistență, abilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active și incluziunii în comunitate, prevenirii instituționalizării și susținerii procesului de dezinstituționalizare, prin intervenții individualizate realizate de echipa multidisciplinară, conform nevoilor și opțiunilor beneficiarilor.

(2) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare - ANEXA nr.2 *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere prin decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se încheie între FSS și beneficiar/ reprezentantul legal un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de servicii sociale cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere de solicitare a serviciilor oferite în centru (a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă), după caz;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelui;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Program individualizat de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- e) copie a documentului care atestă reprezentarea legală, după caz;
- f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);
- g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;
- h) adeverință de la medicul de familie, pentru accesarea serviciilor în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana cu dizabilități este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;
- i) adeverință de venit/ultimul talon de pensie, pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;
- j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul/reședința, persoana aflată în dificultate, după caz;
- k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19 lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;
- l) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract, după caz.

(6) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” sunt:

- a) să aibă domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud;

- b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, PIRIS revizuit, în termen de valabilitate;
- c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;
- d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- e) lipsa susținătorilor legali;
- f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;
- g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);
- h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;
- i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilități și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;
- j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;
- k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;
- l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) retragerea licenței de funcționare a centrului;
- e) forta majoră, dacă este invocată;
- f) alte situații prevăzute în procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de centru, avizată de Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și aprobată de directorul general, cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[] DA [X] NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) găzduire pe perioadă determinată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) asigurarea alimentației, prin furnizarea hranei zilnice, respectiv 3 mese principale și, după caz, gustări și hidratare, cu respectarea recomandărilor nutriționale, a stării de sănătate și a preferințelor beneficiarilor;
- c) asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, precum și supravegherea beneficiarilor, în funcție de nevoile individuale;
- d) asistență medicală: asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente

medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil (în funcție de competențe), colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, managementul durerii, conform recomandărilor medicale;

e) abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, ergoterapie, kinetoterapie, masaj și terapii de relaxare, artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;

f) în conformitate cu prevederile Anexei nr.2 la Ordinul nr.507/2026, în cadrul „Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” se asigură, pe lângă serviciile de bază, și servicii/activități complementare, respectiv: recuperare fizică și neuromotorie, stimulare cognitivă, consiliere socială și psihologică, orientare și sprijin pentru integrarea/reintegrarea pe piața muncii, precum și alte activități de abilitare și reabilitare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, servicii care sunt:

1. furnizate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Adulți Beclean, serviciu social care face parte din structura Complexului de Servicii Sociale nr.1, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în baza atribuțiilor specifice prevăzute în fișele de post și cu respectarea competențelor profesionale și a legislației în vigoare;

2. asigurate de următoarele categorii de personal de specialitate: asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut, asistent BFT, asistent medical, medic specialist, psihopedagog și educator, iar beneficiarii „Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” au acces la aceste servicii în baza evaluării nevoilor individuale și a planului personalizat, în vederea menținerii sau dezvoltării autonomiei personale, creșterii gradului de independență și facilitării participării active la viața comunității;

g) inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială: facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile comunitare, educaționale, medicale, culturale și recreative, informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;

h) dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, prin sprijinirea beneficiarilor în dobândirea și menținerea autonomiei personale, a capacității de luare a deciziilor și de gestionare a activităților cotidiene, în vederea participării active la viața comunității.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și care sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a) activități de voluntariat și participare comunitară;

b) sprijin pentru dezinstituționalizare și integrare în comunitate (evaluarea și pregătirea beneficiarilor pentru tranziția din centru, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, facilitarea accesului la servicii și resurse comunitare, mediere și acompaniere în relația cu instituțiile, precum și monitorizarea procesului de integrare în comunitate);

c) alte servicii specializate identificate ca necesare în cadrul procesului de evaluare și planificare individualizată.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) promovarea misiunii, valorilor și obiectivelor serviciului social;

b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;

- c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
- d) dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri comunitari;
- e) organizarea de activități și evenimente la care participă membri ai comunității, în vederea facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;
- f) elaborarea, aplicarea și revizuirea instrumentelor și procedurilor utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor;
- h) asigurarea participării personalului la programe de formare profesională continuă și perfecționare;
- i) efectuarea evaluării anuale a gradului de satisfacției a beneficiarilor (și a familiilor acestora) pentru adaptarea intervențiilor;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

- a) materiale: spații adaptate pentru terapie ocupațională, echipamente IT pentru digitalizare, consumabile de birotică, materiale specifice pentru atelierele recreative și mijloc de transport adaptat;
- b) umane: personal specializat (asistent social, psiholog, infirmieri, asistent medical) și voluntari;
- c) financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

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

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, recreative, de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în folosul beneficiarilor sau, după caz, activități specializate, potrivit domeniului studiilor absolvite (asistență socială, psihologie, kinetoterapie, masaj, asistență medicală etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: instituții de învățământ superior. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind

confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Pentru activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională și inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială pot fi încheiate contracte de prestări servicii.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 0,8 (8 angajați/10 beneficiari)

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) asistent medical generalist (325901) - 2 posturi;
- b) infirmieră (532103) - 6 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Activitățile administrative, economico-financiare, de resurse umane, achiziții publice, juridice și celelalte activități suport sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, nefiind prevăzute posturi administrative în structura „Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii Consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud: ☒ DA ☐ NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA ☒ NU

d) bugetul de stat: ☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: ☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: ☒ DA ☐ NU

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 873.4.2.CPVI.D
--	---

Denumirea serviciului social: „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Adresa completă: localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, str.Horea nr.20, codul poștal 420133.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:

- ☒ Public
☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☒ 4.2. Centre pentru viață independentă
---	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați
---	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):
 873.4.2.CPVI.D (cod serviciu social înscris în licența de funcționare 8790 CR-D-IV)

Deține licență de funcționare: Deține Licență de Funcționare Provizorie, nr.10768 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de 30.06.2026
 Capacitate: 10 locuri.

Serviciul social este organizat:

- ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

- ☒ Da
☐ Nu

Adresa serviciului social: orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 3, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: suprafață construită la sol: 246 mp, suprafață construită desfășurată: 246 mp, imobil înscris în Cartea funciară nr.29286 Beclean.

Nr. etaje: Parter

Curte exterioară: Curtea este parțial pavată, asigurând o suprafață plană și accesibilă pentru scaune rulante. Spațiul verde este amenajat cu pomi fructiferi, flori, oferind un mediu relaxant, înfrumusețat cu decorațiuni vesele de grădină.

Nr. total camere: 15, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
- c) nr. spații comune: 1;

- d) nr. spații igienico-sanitare 4: 3 băi pentru beneficiari și 1 baie pentru personal;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 (1 cameră destinată pentru spațiu tehnic, 1 spațiu depozitare, 1 vestibul);
Alte spații cu diverse destinații: curte.

Spațiul este accesibilizat:

- ☐ În exterior (clădirea) ☒ Da / Nu
☐ În interior ☒ Da / Nu

Programul de funcționare a serviciului social:

☒ Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi:

nr. de zile/săptămână:

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” este de a furniza servicii integrate de sprijin, asistență, abilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active și incluziunii în comunitate, prevenirii instituționalizării și susținerii procesului de dezinstituționalizare, prin intervenții individualizate realizate de echipa multidisciplinară, conform nevoilor și opțiunilor beneficiarilor.

(2) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare - ANEXA nr.2 *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere prin decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamantare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de servicii sociale cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere de solicitare a serviciilor oferite în centru (a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă), după caz;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelui;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Program individualizat de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- e) copie a documentului care atestă reprezentarea legală, după caz;
- f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);
- g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;
- h) adeverință de la medicul de familie, pentru accesarea serviciilor în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana cu dizabilități este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;
- i) adeverință de venit/ultimul talon de pensie, pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;
- j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul/reședința, persoana aflată în dificultate, după caz;
- k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19 lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;
- l) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract, după caz.

(6) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Centrului pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” sunt:

- a) să aibă domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, PIRIS revizuit, în termen de valabilitate;

- c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;
- d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- e) lipsa susținătorilor legali;
- f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;
- g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);
- h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;
- i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilități și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;
- j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;
- k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;
- l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) retragerea licenței de funcționare a centrului;
- e) forta majoră, dacă este invocată;
- f) alte situații prevăzute în procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de centru, avizată de Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și aprobată de directorul general, cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[] DA [X] NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) găzduire pe perioadă determinată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) asigurarea alimentației, prin furnizarea hranei zilnice, respectiv 3 mese principale și, după caz, gustări și hidratare, cu respectarea recomandărilor nutriționale, a stării de sănătate și a preferințelor beneficiarilor;
- c) asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, precum și supravegherea beneficiarilor, în funcție de nevoile individuale;
- d) asistență medicală: asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil (în funcție de competențe), colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, managementul durerii, conform recomandărilor medicale;
- e) abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi

- c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;
- d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- e) lipsa susținătorilor legali;
- f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;
- g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);
- h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;
- i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilități și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;
- j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;
- k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;
- l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) retragerea licenței de funcționare a centrului;
- e) forta majoră, dacă este invocată;
- f) alte situații prevăzute în procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de centru, avizată de Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și aprobată de directorul general, cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ DA ☒ NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) găzduire pe perioadă determinată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) asigurarea alimentației, prin furnizarea hranei zilnice, respectiv 3 mese principale și, după caz, gustări și hidratare, cu respectarea recomandărilor nutriționale, a stării de sănătate și a preferințelor beneficiarilor;
- c) asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, precum și supravegherea beneficiarilor, în funcție de nevoile individuale;
- d) asistență medicală: asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil (în funcție de competențe), colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, managementul durerii, conform recomandărilor medicale;
- e) abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi

de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, ergoterapie, kinetoterapie, masaj și terapii de relaxare, artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;

f) în conformitate cu prevederile Anexei nr.2 la Ordinul nr.507/2026, în cadrul „Centrului pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” se asigură, pe lângă serviciile de bază, și servicii/activități complementare, respectiv: recuperare fizică și neuromotorie, stimulare cognitivă, consiliere socială și psihologică, orientare și sprijin pentru integrarea/reintegrarea pe piața muncii, precum și alte activități de abilitare și reabilitare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, servicii care sunt:

1. furnizate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Adulți Beclean, serviciu social care face parte din structura Complexului de Servicii Sociale nr.1, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în baza atribuțiilor specifice prevăzute în fișele de post și cu respectarea competențelor profesionale și a legislației în vigoare;

2. asigurate de următoarele categorii de personal de specialitate: asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut, asistent BFT, asistent medical, medic specialist, psihopedagog și educator, iar beneficiarii „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” au acces la aceste servicii în baza evaluării nevoilor individuale și a planului personalizat, în vederea menținerii sau dezvoltării autonomiei personale, creșterii gradului de independență și facilitării participării active la viața comunității;

g) inserție/reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială: facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile comunitare, educaționale, medicale, culturale și recreative, informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;

h) dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, prin sprijinirea beneficiarilor în dobândirea și menținerea autonomiei personale, a capacității de luare a deciziilor și de gestionare a activităților cotidiene, în vederea participării active la viața comunității.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a) activități de voluntariat și participare comunitară;

b) sprijin pentru dezinstituționalizare și integrare în comunitate (evaluarea și pregătirea beneficiarilor pentru tranziția din centru, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, facilitarea accesului la servicii și resurse comunitare, mediere și acompaniere în relația cu instituțiile, precum și monitorizarea procesului de integrare în comunitate);

c) alte servicii specializate identificate ca necesare în cadrul procesului de evaluare și planificare individualizată.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) promovarea misiunii, valorilor și obiectivelor serviciului social;

b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;

c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;

d) dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri comunitari;

e) organizarea de activități și evenimente la care participă membri ai comunității, în vederea facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;

- f) elaborarea, aplicarea și revizuirea instrumentelor și procedurilor utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor;
- h) asigurarea participării personalului la programe de formare profesională continuă și perfecționare.
- i) efectuarea evaluării anuale a gradului de satisfacției a beneficiarilor (și a familiilor acestora) pentru adaptarea intervențiilor;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

- a) materiale: spații adaptate pentru terapie ocupațională, echipamente IT pentru digitalizare, consumabile de birotică, materiale specifice pentru atelierele recreative și mijloc de transport adaptat;
- b) umane: personal specializat (asistent social, psiholog, infirmieri, asistent medical) și voluntari;
- c) financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

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

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, recreative, de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în folosul beneficiarilor sau, după caz, activități specializate, potrivit domeniului studiilor absolvite (asistență socială, psihologie, kinetoterapie, masaj, asistență medicală etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: instituții de învățământ superior. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul

muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Pentru activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională și inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială pot fi încheiate contracte de prestări servicii.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 0,8 (8 angajați/10 beneficiari)

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) asistent medical generalist (325901) - 2 posturi;
- b) infirmieră (532103) - 6 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Activitățile administrative, economico-financiare, de resurse umane, achiziții publice, juridice și celelalte activități suport sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, nefiind prevăzute posturi administrative în structura „Centrului pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit. c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii Consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud: ☒ DA ☐ NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat: ☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: ☒ DA ☐ NU

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 873.4.2.CPVI.D
--	---

Denumirea serviciului social: „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Adresa completă: localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, str.Horea nr.20, codul poștal 420133.

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categorია FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☒ 4.2. Centre pentru viață independentă
--	--

Serviciul social se adresează următoarelor/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați
---	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):
 873.4.2.CPVI.D (cod serviciu social înscris în licența de funcționare 8790 CR-D-IV)

Deține licență de funcționare: Deține Licență de Funcționare Provizorie, nr.10769 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de 30.06.2026
 Capacitate: 10 locuri.

Serviciul social este organizat:

- ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

- ☒ Da
☐ Nu

Adresa serviciului social: orașul Beclean, Cartier Podirei, Alea nr.1, Lot 5, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: suprafață construită la sol: 246 mp, suprafață construită desfășurată: 246 mp, imobil înscris în Cartea funciară nr.29287 Beclean.

Nr. etaje: Parter

Curte exterioară: Curtea este parțial pavată, asigurând o suprafață plană și accesibilă pentru scaune rulante. Spațiul verde este amenajat cu pomi fructiferi, flori, oferind un mediu relaxant, înfrumusețat cu decorațiuni vesele de grădină.

Nr. total camere: 15, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
- c) nr. spații comune: 1;

- d) nr. spații igienico-sanitare 4: 3 băi pentru beneficiari și 1 baie pentru personal;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 (1 cameră destinată pentru spațiu tehnic, 1 spațiu depozitare, 1 vestibul);
Alte spații cu diverse destinații: curte.

Spațiul este accesibilizat:

- ☐ În exterior (clădirea) **(Da)** / Nu
☐ În interior **(Da)** / Nu

Programul de funcționare a serviciului social:

☒ Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi:

nr. de zile/săptămână:

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” este de a furniza servicii integrate de sprijin, asistență, abilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active și incluziunii în comunitate, prevenirii instituționalizării și susținerii procesului de dezinstituționalizare, prin intervenții individualizate realizate de echipa multidisciplinară, conform nevoilor și opțiunilor beneficiarilor.

(2) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare - ANEXA nr.2 *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere prin decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de servicii sociale cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere de solicitare a serviciilor oferite în centru (a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă), după caz;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelui;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Program individualizat de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- e) copie a documentului care atestă reprezentarea legală, după caz;
- f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);
- g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;
- h) adeverință de la medicul de familie, pentru accesarea serviciilor în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana cu dizabilități este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;
- i) adeverință de venit/ultimul talon de pensie, pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;
- j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul/reședința, persoana aflată în dificultate, după caz;
- k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19 lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;
- l) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract, după caz.

(6) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Centrului pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” sunt:

- a) să aibă domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, PIRIS revizuit, în termen de valabilitate;

- c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;
- d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- e) lipsa susținătorilor legali;
- f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;
- g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);
- h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;
- i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilități și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;
- j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;
- k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;
- l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) retragerea licenței de funcționare a centrului;
- e) forta majoră, dacă este invocată;
- f) alte situații prevăzute în procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de centru, avizată de Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și aprobată de directorul general, cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[] DA [X] NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligații prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) găzduire pe perioadă determinată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) asigurarea alimentației, prin furnizarea hranei zilnice, respectiv 3 mese principale și, după caz, gustări și hidratare, cu respectarea recomandărilor nutriționale, a stării de sănătate și a preferințelor beneficiarilor;
- c) asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, precum și supravegherea beneficiarilor, în funcție de nevoile individuale;
- d) asistență medicală: asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil (în funcție de competențe), colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, managementul durerii, conform recomandărilor medicale;
- e) abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi

de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, ergoterapie, kinetoterapie, masaj și terapii de relaxare, artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;

f) în conformitate cu prevederile Anexei nr.2 la Ordinul nr.507/2026, în cadrul „Centrului pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” se asigură, pe lângă serviciile de bază, și servicii/activități complementare, respectiv: recuperare fizică și neuromotorie, stimulare cognitivă, consiliere socială și psihologică, orientare și sprijin pentru integrarea/ reintegrarea pe piața muncii, precum și alte activități de abilitare și reabilitare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, servicii care sunt:

1. furnizate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Adulți Beclean, serviciu social care face parte din structura Complexului de Servicii Sociale nr.1, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în baza atribuțiilor specifice prevăzute în fișele de post și cu respectarea competențelor profesionale și a legislației în vigoare;

2. asigurate de următoarele categorii de personal de specialitate: asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut, asistent BFT, asistent medical, medic specialist, psihopedagog și educator, iar beneficiarii „Centrului pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” au acces la aceste servicii în baza evaluării nevoilor individuale și a planului personalizat, în vederea menținerii sau dezvoltării autonomiei personale, creșterii gradului de independență și facilitării participării active la viața comunității;

g) inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială: facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile comunitare, educaționale, medicale, culturale și recreative, informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;

h) dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, prin sprijinirea beneficiarilor în dobândirea și menținerea autonomiei personale, a capacității de luare a deciziilor și de gestionare a activităților cotidiene, în vederea participării active la viața comunității.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și care sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a) activități de voluntariat și participare comunitară;

b) sprijin pentru dezinstituționalizare și integrare în comunitate (evaluarea și pregătirea beneficiarilor pentru tranziția din centru, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, facilitarea accesului la servicii și resurse comunitare, mediere și acompaniere în relația cu instituțiile, precum și monitorizarea procesului de integrare în comunitate);

c) alte servicii specializate identificate ca necesare în cadrul procesului de evaluare și planificare individualizată.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) promovarea misiunii, valorilor și obiectivelor serviciului social;

b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;

c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;

d) dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri comunitari;

e) organizarea de activități și evenimente la care participă membri ai comunității, în vederea facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;

- f) elaborarea, aplicarea și revizuirea instrumentelor și procedurilor utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor;
- h) asigurarea participării personalului la programe de formare profesională continuă și perfecționare.
- i) efectuarea evaluării anuale a gradului de satisfacției a beneficiarilor (și a familiilor acestora) pentru adaptarea intervențiilor;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

- a) materiale: spații adaptate pentru terapie ocupațională, echipamente IT pentru digitalizare, consumabile de birotică, materiale specifice pentru atelierele recreative și mijloc de transport adaptat;
- b) umane: personal specializat (asistent social, psiholog, infirmieri, asistent medical) și voluntari;
- c) financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

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

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, recreative, de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în folosul beneficiarilor sau, după caz, activități specializate, potrivit domeniului studiilor absolvite (asistență socială, psihologie, kinetoterapie, masaj, asistență medicală etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: instituții de învățământ superior. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul

muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Pentru activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională și inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială pot fi încheiate contracte de prestări servicii.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 0,8 (8 angajați/10 beneficiari)

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

a) asistent medical generalist (325901) - 2 posturi;

b) infirmieră (532103) - 6 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Activitățile administrative, economico-financiare, de resurse umane, achiziții publice, juridice și celelalte activități suport sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, nefiind prevăzute posturi administrative în structura „Centrului pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii Consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud: ☒ DA ☐ NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat: ☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: ☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: ☒ DA ☐ NU

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 873.4.2.CPVI.D
--	---

Denumirea serviciului social: „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Adresa completă: localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, str.Horea nr.20, codul poștal 420133.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categorie FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☒ 4.2. Centre pentru viață independentă
--	--

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați
---	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):
873.4.2.CPVI.D (cod serviciu social înscris în licența de funcționare 8790 CR-D-IV)

Deține licență de funcționare: Deține Licență de Funcționare Provizorie, nr.10760 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de 30.06.2026
Capacitate: 8 locuri.

Serviciul social este organizat:

- ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:

- ☒ Da
☐ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Bistrița, localitate componentă Vișoara, Calea Dejului nr.27, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 420006.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: suprafață construită la sol: 245 mp, suprafață construită desfășurată: 245 mp, imobil înscris în CF nr.87833 Bistrița.

Nr. etaje: Parter

Curte exterioară: Curtea este parțial pavată, asigurând o suprafață plană și accesibilă pentru scaune rulante. Spațiul verde este amenajat cu pomi fructiferi, flori, oferind un mediu relaxant, înfrumusețat cu decorațiuni vesele de grădină.

Nr. total camere: 11, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spații comune: 1;

- d) nr. spații igienico-sanitare 3 și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie:3;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 bucătărie;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (1 cameră destinată - spațiu tehnic);
Alte spații cu diverse destinații: 1 magazie exterioară;

Spațiul este accesibilizat:

- ☐ În exterior (clădirea) ☒ Da / Nu
☐ În interior ☒ Da / Nu

Programul de funcționare a serviciului social:

☒ Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi:

nr. de zile/săptămână:

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” este de a furniza servicii integrate de sprijin, asistență, abilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active și incluziunii în comunitate, prevenirii instituționalizării și susținerii procesului de dezinstituționalizare, prin intervenții individualizate realizate de echipa multidisciplinară, conform nevoilor și opțiunilor beneficiarilor.

(2) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, ANEXA nr.2 *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere prin decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de servicii sociale cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere de solicitare a serviciilor oferite în centru (a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă), după caz;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelui;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Program individualizat de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- e) copie a documentului care atestă reprezentarea legală, după caz;
- f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);
- g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;
- h) adeverință de la medicul de familie, pentru accesarea serviciilor în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana cu dizabilități este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;
- i) adeverință de venit/ultimul talon de pensie, pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;
- j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul/reședința, persoana aflată în dificultate, după caz;
- k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19 lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;
- l) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract, după caz.

(6) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” sunt:

- a) să aibă domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, PIRIS revizuit, în termen de valabilitate;
- c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;
- d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

- e) lipsa susținătorilor legali;
- f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;
- g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);
- h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;
- i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilități și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;
- j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;
- k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;
- l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) retragerea licenței de funcționare a centrului;
- e) forța majoră, dacă este invocată;
- f) alte situații prevăzute în procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de centru, avizată de Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și aprobată de directorul general, cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[] DA [X] NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiiți în familie sau într-o instituție;

- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligații prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) găzduire pe perioadă determinată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) asigurarea alimentației, prin furnizarea hranei zilnice, respectiv 3 mese principale și, după caz, gustări și hidratare, cu respectarea recomandărilor nutriționale, a stării de sănătate și a preferințelor beneficiarilor;
- c) asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, precum și supravegherea beneficiarilor, în funcție de nevoile individuale;
- d) asistență medicală: asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil (în funcție de competențe), colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, managementul durerii, conform recomandărilor medicale;
- e) abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, ergoterapie, kinetoterapie, masaj și terapii de relaxare, artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică,

teatru, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;

f) în conformitate cu prevederile Anexei nr.2 la Ordinul nr.507/2026, în cadrul „Centrului pentru Viață Independentă Viișoara” se asigură, pe lângă serviciile de bază, și servicii/activități complementare, respectiv: recuperare fizică și neuromotorie, stimulare cognitivă, consiliere socială și psihologică, orientare și sprijin pentru integrarea/reintegrarea pe piața muncii, precum și alte activități de abilitare și reabilitare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, servicii care sunt:

1. furnizate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Adulți Beclean, serviciu social care face parte din structura Complexului de Servicii Sociale nr.1, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în baza atribuțiilor specifice prevăzute în fișele de post și cu respectarea competențelor profesionale și a legislației în vigoare;

2. asigurate de următoarele categorii de personal de specialitate: asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut, asistent BFT, asistent medical, medic specialist BFT, psihopedagog și educator, iar beneficiarii „Centrului pentru Viață Independentă Viișoara” au acces la aceste servicii în baza evaluării nevoilor individuale și a planului personalizat, în vederea menținerii sau dezvoltării autonomiei personale, creșterii gradului de independență și facilitării participării active la viața comunității;

g) inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială: facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile comunitare, educaționale, medicale, culturale și recreative, informare și consiliere privind problematicele sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;

h) dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, prin sprijinirea beneficiarilor în dobândirea și menținerea autonomiei personale, a capacității de luare a deciziilor și de gestionare a activităților cotidiene, în vederea participării active la viața comunității.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a) activități de voluntariat și participare comunitară;

b) sprijin pentru dezinstituționalizare și integrare în comunitate (evaluarea și pregătirea beneficiarilor pentru tranziția din centru, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, facilitarea accesului la servicii și resurse comunitare, mediere și acompaniere în relația cu instituțiile, precum și monitorizarea procesului de integrare în comunitate);

c) alte servicii specializate identificate ca necesare în cadrul procesului de evaluare și planificare individualizată.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) promovarea misiunii, valorilor și obiectivelor serviciului social;

b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;

c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;

d) dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri comunitari;

e) organizarea de activități și evenimente la care participă membri ai comunității, în vederea facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;

f) elaborarea, aplicarea și revizuirea instrumentelor și procedurilor utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;

g) dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor;

- h) asigurarea participării personalului la programe de formare profesională continuă și perfecționare;
- i) efectuarea evaluării anuale a gradului de satisfacției a beneficiarilor (și a familiilor acestora) pentru adaptarea intervențiilor;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

- a) materiale: spații adaptate pentru terapie ocupațională, echipamente IT pentru digitalizare, consumabile de birotică, materiale specifice pentru atelierele recreative și mijloc de transport adaptat;
- b) umane: personal specializat (asistent social, psiholog, infirmieri, asistent medical) și voluntari;
- c) financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

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

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” funcționează cu un număr total de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, recreative, de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în folosul beneficiarilor sau, după caz, activități specializate, potrivit domeniului studiilor absolvite (asistență socială, psihologie, kinetoterapie, masaj, asistență medicală etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: instituții de învățământ superior. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Pentru activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională și inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială pot fi încheiate contracte de prestări servicii.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) asistent medical generalist (325901) - 2 posturi;
- b) infirmieră (532103) - 7 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Activitățile administrative, economico-financiare, de resurse umane, achiziții publice, juridice și celelalte activități suport sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, nefiind prevăzute posturi administrative în structura „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit. c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii Consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud: ☒ DA ☐ NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat: ☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: ☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

☒ DA

☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

☒ DA

☐ NU

ooo000ooo

C.G.A./C.A.A./1 ex.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Centrul pentru Viață Independentă Teaca”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 873.4.2.CPVI.D
--	---

Denumirea serviciului social: „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Adresa completă: localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, str.Horea nr.20, codul poștal 420133.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:

- ☒ Public
☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☒ 4.2. Centre pentru viață independentă
--	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați
---	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):
 873.4.2.CPVI.D (cod serviciu social înscris în licența de funcționare 8790 CR-D-IV)

Deține licență de funcționare: Deține Licență de Funcționare Provizorie, nr.10756 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de 29.06.2026
 Capacitate: 10 locuri.

Serviciul social este organizat:

- ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

- ☒ Da
☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Teaca, str.Ion Creangă nr.93, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 427345.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: suprafață construită la sol: 267 mp, imobil înscris în Cartea funciară nr.26139 Teaca.

Nr. etaje: Parter

Curte exterioară: Curtea este parțial pavată, asigurând o suprafață plană și accesibilă pentru scaune rulante. Spațiul verde este amenajat cu pomi fructiferi, flori, oferind un mediu relaxant, înfrumusețat cu decorațiuni vesele de grădină.

Nr. total camere: 7 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 1;

- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3 - 2 pentru beneficiari și 1 baie pentru personal, nr. camere de duș/baie: 2 băi pentru beneficiari;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 0;
- Alte spații cu diverse destinații: spații auxiliare destinate depozitării și desfășurării activităților administrative și o construcție anexă cu destinație de magazie.

Spațiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) ☒ Da / Nu

☐ În interior ☒ Da / Nu

Programul de funcționare a serviciului social:

☒ Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi:

nr. de zile/săptămână:

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” este de a furniza servicii integrate de sprijin, asistență, abilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active și incluziunii în comunitate, prevenirii instituționalizării și susținerii procesului de dezinstituționalizare, prin intervenții individualizate realizate de echipa multidisciplinară, conform nevoilor și opțiunilor beneficiarilor.

(2) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare - ANEXA nr.2 *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere prin decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se încheie între FSS și beneficiar/ reprezentantul legal un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de servicii sociale cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere de solicitare a serviciilor oferite în centru (a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă), după caz;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelui;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Program individualizat de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- e) copie a documentului care atestă reprezentarea legală, după caz;
- f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);
- g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;
- h) adeverință de la medicul de familie, pentru accesarea serviciilor în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana cu dizabilități este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;
- i) adeverință de venit/ultimul talon de pensie, pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;
- j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul/reședința, persoana aflată în dificultate, după caz;
- k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19 lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;
- l) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract, după caz;

(6) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Centrului pentru Viață Independentă Teaca” sunt:

- a) să aibă domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, PIRIS revizuit, în termen de valabilitate;

- c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;
- d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- e) lipsa susținătorilor legali;
- f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;
- g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);
- h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;
- i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilitati și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;
- j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;
- k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;
- l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) retragerea licenței de funcționare a centrului;
- e) forta majoră, dacă este invocată;
- f) alte situații prevăzute în procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de centru, avizată de Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și aprobată de directorul general, cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ DA ☒ NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) găzduire pe perioadă determinată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) asigurarea alimentației, prin furnizarea hranei zilnice, respectiv 3 mese principale și, după caz, gustări și hidratare, cu respectarea recomandărilor nutriționale, a stării de sănătate și a preferințelor beneficiarilor;
- c) asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, precum și supravegherea beneficiarilor, în funcție de nevoile individuale;
- d) asistență medicală: asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil (în funcție de competențe), colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, managementul durerii, conform recomandărilor medicale;

e) funcțională: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii, terapie ocupațională, ergoterapie, kinetoterapie, masaj și terapii de relaxare, artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;

f) în conformitate cu prevederile Anexei nr.2 la Ordinul nr.507/2026, în cadrul „Centrului pentru Viață Independentă Teaca” se asigură, pe lângă serviciile de bază, și servicii/activități complementare, respectiv: recuperare fizică și neuromotorie, stimulare cognitivă, consiliere socială și psihologică, orientare și sprijin pentru integrare/reintegrare pe piața muncii, precum și alte activități de abilitare și reabilitare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, servicii care sunt:

1. furnizate de personalul de specialitate din cadrul „Centrului pentru Viață Independentă Teaca”, serviciu social care face parte din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în baza atribuțiilor specifice prevăzute în fișele de post și cu respectarea competențelor profesionale și a legislației în vigoare;

2. asigurate de următoarele categorii de personal de specialitate: asistent social, instructor educație, instructor ergoterapie, terapeut ocupațional, iar beneficiarii „Centrului pentru Viață Independentă Teaca” au acces la aceste servicii în baza evaluării nevoilor individuale și a planului personalizat, în vederea menținerii sau dezvoltării autonomiei personale, creșterii gradului de independență și facilitării participării active la viața comunității;

g) inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială: facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile comunitare, educaționale, medicale, culturale și recreative, informare și consiliere privind problematicele sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;

h) dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, prin sprijinirea beneficiarilor în dobândirea și menținerea autonomiei personale, a capacității de luare a deciziilor și de gestionare a activităților cotidiene, în vederea participării active la viața comunității.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

- a) activități de voluntariat și participare comunitară;
- b) sprijin pentru dezinstituționalizare și integrare în comunitate (evaluarea și pregătirea beneficiarilor pentru tranziția din centru, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, facilitarea accesului la servicii și resurse comunitare, mediere și acompaniere în relația cu instituțiile, precum și monitorizarea procesului de integrare în comunitate);
- c) alte servicii specializate identificate ca necesare în cadrul procesului de evaluare și planificare individualizată.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- a) promovarea misiunii, valorilor și obiectivelor serviciului social;
- b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;
- c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
- d) dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri comunitari;

- e) organizarea de activități și evenimente la care participă membri ai comunității, în vederea facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;
- f) elaborarea, aplicarea și revizuirea instrumentelor și procedurilor utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor;
- h) asigurarea participării personalului la programe de formare profesională continuă și perfecționare.
- i) efectuarea evaluării anuale a gradului de satisfacției a beneficiarilor (și a familiilor acestora) pentru adaptarea intervențiilor;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

- a) materiale: spații adaptate pentru terapie ocupațională, echipamente IT pentru digitalizare, consumabile de birotică, materiale specifice pentru atelierele recreative și mijloc de transport adaptat;
- b) umane: personal specializat (asistent social, psiholog, infirmieri, asistent medical) și voluntari;
- c) financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

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

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Teacă” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nușeni, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, recreative, de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în folosul beneficiarilor sau, după caz, activități specializate, potrivit domeniului studiilor absolvite (asistență socială, psihologie, kinetoterapie, masaj, asistență medicală etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: instituții de învățământ superior. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Pentru activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională și inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială pot fi încheiate contracte de prestări servicii.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 0,8 (8 angajați/10 beneficiari)

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

(2) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) asistent medical generalist (325901) - 2 posturi;
- b) instructor de ergoterapie (325503) - 1 post;
- c) terapeut ocupațional (263419) - 1 post;
- d) instructor de educație (531203) - 1 post;
- e) infirmieră (532103) - 3 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, respectiv Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni), Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni și Centrul pentru Viață Independentă Teaca, și este asigurat de Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile din cadrul DGASPC BN și are în componență 8 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 administrator;
- b) 4 muncitori calificați (focist/pază);
- c) 1 muncitor calificat (lenjer);
- d) 1 îngrijitoare;
- e) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii Consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți;

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
 - ☒ este stabilită contribuție a beneficiarului;
 - ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud:

☒ DA

☐ NU

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:

☐ DA

☒ NU

d) bugetul de stat:

☒ DA

☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

☒ DA

☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

☒ DA

☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

☒ DA

☐ NU

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.D
---	--

Denumirea serviciului social: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, cod serviciu social 879.1.1.CR.D, este înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Adresa completă: localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, str.Horea nr.20, codul poștal 420133.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020

Categoria:

- ☒ Public
☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport
--	--

	☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D** (cod serviciu social înscris în licența de funcționare 8790 CR-D-I)

Deține licență de funcționare: Seria LF nr. 0000290 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de 23.02.2023
Capacitate: 36 beneficiari

Serviciul social este organizat:
☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:
☒ Da
☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 427200

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 810 mp, imobil înscris în C.F. nr.25552 Nușeni

Nr. etaje: Centrul este structurat pe două pavilioane, respectiv pavilionul A (P+M) și pavilionul B1 (P+M)

Curte exterioară: Curtea este parțial pavată, asigurând o suprafață plană și accesibilă pentru scaune rulante. Spațiul verde este amenajat cu pomi fructiferi, pomi ornamentali, flori, oferind un mediu relaxant.

Nr. total camere: 38, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 16 (Pavilion A)+ 2 (Pavilion B1);
 - b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4 (1-kinetoterapie, 1-electroterapie, 1-cabinet medical, 1- asistent social);
 - c) nr. spații comune: 1 (club/sala de mese);
 - d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 15, nr. camere de duș/baie: 15;
 - e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0
- Alte spații cu diverse destinații: spălătorie, curte.

Spațiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) ☒ Da / Nu

☐ În interior ☒ Da / Nu

Programul de funcționare a serviciului social:

☒ Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi:

nr. de zile/săptămână:

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” are drept scop de a asigura, în regim instituționalizat servicii medicale și sociale, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, recuperare și readaptare, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, respectând drepturile persoanelor cu dizabilități admise și care sunt temporar private de mediul familial.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, precum și alte acte normative incidente în domeniul asistenței sociale, sănătății, protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor, protecției datelor cu caracter personal și controlului intern managerial.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare - ANEXA nr.1 *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere prin decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de servicii sociale cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere de admitere tip, a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă, după caz;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;
- c) copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- d) copie a documentului care atestă reprezentarea legală;
- e) copie de pe Certificatul de încadrare în tip și grad de handicap și a anexelor aferente, Plan individual de servicii (PIS) și Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), al persoanei aflate în dificultate, în termen de valabilitate;
- f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);
- g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;
- h) adeverință de la medicul de familie, pentru intrarea în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana aflată în dificultate este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;
- i) adeverință de venit pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, ultimul talon de pensie, după caz;
- j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul, persoana aflată în dificultate, după caz;
- k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19 lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;
- l) decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud;
- m) dispoziția de admitere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

n) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract.

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, sunt următoarele:

- a) să aibă domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, și anexele la acesta (PIS, PIRIS), în termen de valabilitate;
- c) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- d) lipsa susținătorilor legali;
- e) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;
- f) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);
- g) admiterea persoanelor cu dizabilități în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;
- h) să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- i) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;
- j) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;
- k) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Serviciile încetează în următoarele situații:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- e) în cazul în care „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa

împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile centrului, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de Servicii Sociale Nușeni și, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al serviciului social rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, Furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ DA ☒ NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
4. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;
6. deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;
7. implicare și participare socială;

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații non-guvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc.;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;

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

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (materiale informative, mass-media);

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

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

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

5. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

6. utilizarea imaginii și/sau datelor persoanele ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestora/reprezentanților legali, după caz.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea surselor umane calificate conform specialităților;
4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor;

6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor/reprezentantului legal față de serviciile oferite;

7. desfășurarea unor programe de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicat în procesul de furnizare servicii sociale;

8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare servicii sociale;

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

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

2. asigurarea organizării și gestionării în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

5. depunerea diligențelor necesare executării reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;

6. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale, precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a) recuperare fizică pentru îmbunătățirea mobilității;

b) activități socio-educative și recreative (excursii, ateliere de lectură, socializare);

c) asigurarea de donații suplimentare (îmbrăcăminte, materiale igienico-sanitare) prin parteneriate cu ONG-uri/sponsori.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- a) organizarea de cursuri de formare continuă și supervizare a personalului de îngrijire;
- b) derularea de sesiuni regulate de evaluare a satisfacției beneficiarilor (și a familiilor acestora) pentru adaptarea intervențiilor;
- c) atragerea de voluntari pentru diversificarea activităților recreative și ocupaționale;
- d) implementarea unor proceduri specifice de prevenire a infecțiilor și asigurare a unui standard înalt de igienă și siguranță în spațiile comune.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(1) sunt alocate următoarele resurse:

- a) materiale: spații adaptate pentru terapie ocupațională, echipamente IT pentru digitalizare, consumabile de birotică, materiale specifice pentru atelierele recreative și mijloc de transport adaptat.
- b) umane: personal specializat (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, infirmieri, medic/asistent medical) și o echipă de voluntari.
- c) financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” funcționează conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru a Complexului de Servicii Sociale Nușeni;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 30;
- c) personal administrativ - 8;
- d) voluntari: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, recreative, de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în folosul beneficiarilor sau, după caz, activități specializate, potrivit domeniului studiilor absolvite (asistență socială, psihologie, kinetoterapie, masaj, asistență medicală etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: instituții de învățământ superior. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare etc.

(6) Pentru activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională și inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială pot fi încheiate contracte de prestări servicii.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 1/1,20 (1 angajat/1,20 beneficiari)

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- a) psiholog (263411) - 1 post;
- b) asistent social (263501) - 1 post;
- c) medic primar (medicină de familie^{1/2} (221108) - 1 post;
- d) asistent medical generalist (325901) - 6 posturi;
- e) asistent medical igienă și sănătate publică (325907) - 1 post;
- f) infirmieră (532103) - 16 posturi;
- g) educator (263508) - 1 post;
- h) kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- i) masor (325501) - 1 post;
- j) spălătoreasă (912103) - 1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statutului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului Complexului de Servicii Sociale Nușeni, și este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC BN, și are în componență 8 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 administrator;

- b) 4 muncitori calificați (focist-pază);
- c) 1 muncitor calificat (lenjer);
- d) 1 îngrijitoare;
- e) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul

ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud: ☒ DA ☐ NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat: ☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: ☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: ☒ DA ☐ NU

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie
(de tip ambulatoriu) Bistrița”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
☐ Da	☒ Nu	881.3.1.CZAR.D

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”**, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.D este înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.27/2007.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud
 Adresa completă: municipiul Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, str.Horea nr.20, codul poștal 420133

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☒ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați
---	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.1.CZAR.D (cod serviciu social înscris în licența de funcționare 8899 CZ-D-II)

Deține licență de funcționare: Deține Licență de Funcționare cu seria LF nr. 0000801 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de 17.04.2025
Capacitate: 40 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:

☐ Da

☒ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Bistrița, str.Sucevei nr.1-3, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 420099.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 197 m², înscris în Cartea Funciară nr.85811 Bistrița.

Nr. etaje: Parter

Nr. total camere: 12, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6;

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare 2 și anume nr. toalete: 2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0 bucătărie;

f) nr.camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 vestiar.

Structura funcțională este alcătuită din:

- 1 sală de așteptare pentru beneficiari;
- 2 holuri;
- 1 cabinet medic specialist;
- 1 cabinet masaj;
- 2 cabinete fizioterapie;
- 1 cabinet termoterapie;
- 1 sală kinetoterapie;
- 1 grup sanitar pentru personal;
- 1 vestiar;
- 1 grup sanitar pentru beneficiari.

Accesul beneficiarilor la serviciile terapeutice se realizează prin intrarea situată la parterul clădirii, aceasta fiind prevăzută cu rampă de acces, asigurând accesibilitatea persoanelor cu dizabilități locomotorii.

Spațiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) ☒ Da / Nu

☐ În interior ☒ Da / Nu

Programul de funcționare a serviciului social*):

☐ Permanent

☒ Zilnic:

nr. de ore/zi: 8

nr. de zile/săptămână: 5 (luni-vineri)

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” are drept scop furnizarea de servicii specializate de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități, în vederea menținerii, recuperării și dezvoltării capacităților funcționale, creșterii gradului de autonomie personală, prevenirii agravării dizabilității, promovării incluziunii sociale și îmbunătățirii calității vieții beneficiarilor, prin intervenții interdisciplinare adaptate nevoilor individuale și realizate în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, precum și alte acte normative incidente în domeniul asistenței sociale, sănătății, protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor, protecției datelor cu caracter personal și controlului intern managerial.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr.6 *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează în condițiile prevăzute de Legea nr.292/2011 a

asistenței sociale și ale legislației speciale privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale;
- b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a altor acte administrative prevăzute de legislația în vigoare, după caz.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud aplică procedura de admitere cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea nr.292/2011 și de procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției.

(3) După aprobarea admiterii, între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau reprezentantul legal se încheie Contractul de furnizare servicii sociale, în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Ordinul nr.1.126/2025.

(4) După încheierea contractului de furnizare servicii sociale, furnizorul informează serviciul public de asistență socială competent, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere de admitere;
- b) copie act de identitate și stare civilă, după caz;
- c) copie act de identitate reprezentant legal, după caz;
- d) copie certificat de încadrare în grad de handicap, valabil, PIRIS;
- e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- f) raportul de anchetă socială
- g) documente medicale relevante (scrisori medicale, bilete de externare, investigații etc.);
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(6) Criterii de eligibilitate:

- a) sunt persoane adulte încadrate în grad de handicap;
- b) necesită servicii de recuperare neuromotorie și/sau terapii specifice;
- c) au domiciliul sau reședința în județul Bistrița-Năsăud ori în alte situații prevăzute de lege;
- d) îndeplinesc criteriile stabilite prin legislația în vigoare și procedurile interne ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea furnizării serviciilor sociale se realizează în condițiile prevăzute în Contractul de furnizare servicii sociale și în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, aprobată la nivelul furnizorului, în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului;
- b) la solicitarea reprezentantului legal;
- c) la expirarea perioadei pentru care au fost acordate serviciile, dacă acestea nu sunt prelungite;
- d) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate;
- e) în cazul transferului către un alt serviciu social sau medical;
- f) în cazul decesului beneficiarului;
- g) prin acordul părților;
- h) în alte situații prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare servicii sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:
[] DA [X] NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarilor serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” le sunt garantate toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare privind asistența socială și protecția drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități.

(2) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

(7) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se

realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” acordă beneficiarilor, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și de planul personalizat, următoarele servicii:

I. Informare și consiliere:

1. informarea beneficiarilor și, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile furnizate, drepturile și obligațiile acestora;
2. informarea privind drepturile persoanelor adulte cu dizabilități și modalitățile de accesare a serviciilor sociale și medicale;
3. consiliere socială și orientare către alte servicii din comunitate.

II. Evaluare:

1. evaluarea inițială a nevoilor beneficiarului;
2. evaluarea funcțională;
3. întocmirea Fișei de evaluare
4. reevaluarea periodică a evoluției beneficiarului;
5. elaborarea recomandărilor privind intervențiile de recuperare.

III. Planificarea intervenției:

1. elaborarea Planului personalizat;
2. stabilirea obiectivelor terapeutice;
3. monitorizarea implementării planului;
4. revizuirea periodică a planului în funcție de evoluția beneficiarului.

IV. Recuperare neuromotorie și abilitare:

1. consultații de specialitate în medicina fizică și de reabilitare;
2. kinetoterapie;
3. electroterapie;
4. termoterapie;
5. masaj terapeutic;
6. laserterapie;
7. magnetoterapie;
8. terapie cu radiofrecvență
9. terapie ocupațională.

V. Recuperarea comunicării:

1. evaluare logopedică;
2. terapie logopedică;
3. stimularea comunicării;
4. dezvoltarea abilităților de exprimare și înțelegere.

VI. Asistență socială:

1. evaluare socială;
2. informare și consiliere socială;
3. sprijin pentru accesarea drepturilor și prestațiilor sociale;
4. colaborarea cu autoritățile și instituțiile competente;
5. sprijin pentru integrarea în comunitate.

VII. Educație pentru sănătate:

1. informarea privind menținerea stării de sănătate;
2. promovarea unui stil de viață sănătos;
3. prevenirea agravării afecțiunilor.

VIII. Monitorizare:

1. monitorizarea progresului terapeutic;
2. consemnarea evoluției beneficiarului în documentele specifice;
3. adaptarea intervențiilor în funcție de rezultatele obținute.

IX. Colaborare cu familia și reprezentantul legal:

1. informarea privind evoluția beneficiarului;
 2. consilierea aparținătorilor;
 3. implicarea familiei în procesul de recuperare.
- b) activitățile desfășurate în cadrul centrului sunt realizate de personalul de specialitate, în conformitate cu competențele profesionale, fișa postului, planul personalizat de și standardele minime de calitate aplicabile;
- c) serviciile sunt acordate cu respectarea principiilor centrării pe persoană, nediscriminării, participării active a beneficiarului, confidențialității și promovării autonomiei personale;
- d) intervențiile de recuperare și abilitare se desfășoară în baza recomandărilor medicului specialist și sunt adaptate permanent nevoilor și obiectivelor individuale ale fiecărui beneficiar.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

- a) activități de voluntariat și participare comunitară;
- b) alte servicii specializate identificate ca necesare în cadrul procesului de evaluare și planificare individualizată;

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- a) promovarea misiunii, valorilor și obiectivelor serviciului social;
- b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;
- c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
- d) dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri comunitari;
- e) elaborarea, aplicarea și revizuirea instrumentelor și procedurilor utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) asigurarea participării personalului la programe de formare profesională continuă și perfecționare;
- g) efectuarea evaluării anuale a gradului de satisfacției a beneficiarilor (și a familiilor acestora) pentru adaptarea intervențiilor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

- a) materiale: spații adaptate pentru terapie ocupațională, echipamente IT pentru digitalizare, consumabile de birotică, materiale specifice pentru atelierele recreative și mijloc de transport adaptat.
- b) umane: personal specializat (asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) și voluntari.
- c) financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.160/2025

privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, recreative, de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în folosul beneficiarilor sau, după caz, activități specializate, potrivit domeniului studiilor absolvite (asistență socială, psihologie, kinetoterapie, masaj, asistență medicală, logopedie, etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: instituții de învățământ superior. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Pentru activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională și inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială pot fi încheiate contracte de prestări servicii.

(7) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic recuperare (221201) - 1 post;
- b) kinetoterapeut (226405) - 2 posturi;
- c) psiholog (263411) - 1 post;
- d) asistent fiziokinetoterapie (325901) - 1 post;
- e) logoped (226603) - 1 post;
- f) asistent social (263501) - 1 post;
- g) îngrijitoare (532104) - 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Activitățile administrative, economico-financiare, de resurse umane, salarizare, contabilitate, achiziții publice, juridice, administrarea patrimoniului, tehnologia informației, arhivă, secretariat, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, precum și celelalte activități suport necesare funcționării serviciului social sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii Consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului Bistrița - Năsăud: ☒ DA ☐ NU
c) bugetele locale ale comunei, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București ☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat: ☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: ☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: ☒ DA ☐ NU

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da	☒ Nu
	881.3.2. CZ.D

Denumirea serviciului social: „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”, cod serviciu social 881.3.2. CZ.D, este înființat de către furnizorul de servicii sociale denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107/2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și modificarea și completarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud
Adresa completă: Municipiul Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, str.Horea nr.20, codul poștal 420133

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:	☒ Public
	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D;

următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați
--	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2. CZ.D
(cod serviciu social înscris în licența de funcționare 8899 CZ-D-I)

Deține licență de funcționare: Licență de Funcționare cu seria LF nr.0000802, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de 17.04.2025
Capacitate: 8 beneficiari/zi.

Serviciul social este organizat:
☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:
☐ Da
☒ Nu

Adresa serviciului social: oraș Beclean, str.Liliacului nr.2/A, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 175 mp, imobil înscris în Cartea funciară nr.29290 Beclean.

Nr. etaje: Parter

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6;

c) nr. spații comune: 3 (holuri);

d) nr. spații igienico-sanitare 4 și anume nr. toalete: 3 și 1 spațiu igienico-sanitar;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0 bucătărie;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (1 magazie, 1 spațiu tehnic-cameră centrală).

Structura funcțională este alcătuită din:

- 3 holuri din care 1 hol - sală de așteptare pentru beneficiari;

- 6 cabinete de specialitate;
- 1 magazie;
- 1 cameră tehnică-centrală termică;
- 4 băi.

Spațiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) ☒ Da / Nu

☐ În interior ☒ Da / Nu

Programul de funcționare a serviciului social:

☐ Permanent

☒ Zilnic:

nr. de ore/zi: 8

nr. de zile/săptămână: 5 (luni-vineri)

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” are ca scop menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea autonomiei personale și a abilităților de viață independentă ale persoanelor adulte cu dizabilități, prin furnizarea de servicii specializate de abilitare și reabilitare, recuperare funcțională, recuperare fizică și neuromotorie, stimulare cognitivă, consiliere socială și psihologică, logopedie, psihopedagogie, activități educative, de socializare și integrare în comunitate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor.

(2) Serviciile sunt acordate în baza evaluării complexe și a planului personalizat de intervenție, de către echipa multidisciplinară a centrului, în vederea menținerii și dezvoltării capacităților funcționale, prevenirii agravării dizabilității, creșterii gradului de autonomie personală, prevenirii instituționalizării, promovării incluziunii sociale și îmbunătățirii calității vieții beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, precum și alte acte normative incidente în domeniul asistenței sociale, sănătății, protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor, protecției datelor cu caracter personal și controlului intern managerial.

(2) Standardul aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr.6 *Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează în condițiile prevăzute de Legea asistenței sociale nr.292/2011 și ale legislației speciale privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, pe baza:

a) cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale;

b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a altor acte administrative prevăzute de legislația în vigoare, după caz.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud aplică procedura de admitere cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea nr.292/2011 și de procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției.

(3) După aprobarea admiterii, între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau reprezentantul legal se încheie Contractul de furnizare servicii sociale, în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Ordinul nr.1126/2025.

(4) După încheierea contractului de furnizare servicii sociale, furnizorul informează serviciul public de asistență socială competent, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(5) Documentele necesare la admitere sunt:

- a) cerere de admitere;
- b) copie act de identitate și stare civilă, după caz;
- c) copie act de identitate reprezentant legal, după caz;
- d) copie certificat de încadrare în grad de handicap, valabil, PIRIS;
- e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- f) raportul de anchetă socială;
- g) documente medicale relevante (scrisori medicale, bilete de externare, investigații etc.);
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(6) Criterii de eligibilitate

Pot beneficia de serviciile centrului persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) sunt persoane adulte încadrate în grad de handicap;
- b) necesită servicii de recuperare neuromotorie și/sau terapii specifice;
- c) au domiciliul sau reședința în județul Bistrița-Năsăud ori în alte situații prevăzute de lege;
- d) îndeplinesc criteriile stabilite prin legislația în vigoare și procedurile interne ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea furnizării serviciilor sociale se realizează în condițiile prevăzute în Contractul de furnizare servicii sociale și în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, aprobată la nivelul furnizorului, în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului;
- b) la solicitarea reprezentantului legal;
- c) la expirarea perioadei pentru care au fost acordate serviciile, dacă acestea nu sunt prelungite;
- d) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate;
- e) în cazul transferului către un alt serviciu social sau medical;
- f) în cazul decesului beneficiarului;
- g) prin acordul părților;
- h) în alte situații prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare servicii sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[] DA **[X]** NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarilor serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de Zi pentru Adulți Beclean” le sunt garantate toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare privind asistența socială și protecția drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități.

(2) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) serviciul social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” acordă beneficiarilor, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și de planul personalizat, următoarele servicii:

I. Informare și consiliere;

II. Evaluare și planificarea intervenției;

III. Recuperare și abilitare, care cuprinde:

1. recuperare funcțională;
2. recuperare fizică și neuromotorie;
3. kinetoterapie;
4. fizioterapie;
5. logopedie;
6. stimulare cognitivă;
7. consiliere psihologică;
8. consiliere socială.

IV. Activități de dezvoltare personală, integrare și incluziune socială, care cuprind:

1. psihopedagogie;
2. activități educative;
3. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. activități de socializare;
5. activități recreative;
6. activități de integrare în comunitate;
7. orientare și sprijin pentru integrarea pe piața muncii, după caz;
8. monitorizarea progresului beneficiarilor.

b) activitățile desfășurate în cadrul centrului sunt realizate de personalul de specialitate, în conformitate cu competențele profesionale, fișa postului, planul personalizat de intervenție și standardele minime de calitate aplicabile.

c) serviciile sunt acordate cu respectarea principiilor centrării pe persoană, nediscriminării, participării active a beneficiarului, confidențialității și promovării autonomiei personale.

d) intervențiile de recuperare și abilitare se desfășoară în baza recomandărilor medicului specialist și sunt adaptate permanent nevoilor și obiectivelor individuale ale fiecărui beneficiar.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a) activități de voluntariat și participare comunitară;

b) alte servicii specializate identificate ca necesare în cadrul procesului de evaluare și planificare individualizată;

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) promovarea misiunii, valorilor și obiectivelor serviciului social;

b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;

c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;

d) dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri comunitari;

e) organizarea de activități și evenimente la care participă membri ai comunității, în vederea facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;

f) elaborarea, aplicarea și revizuirea instrumentelor și procedurilor utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;

g) dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor;

h) asigurarea participării personalului la programe de formare profesională continuă și perfecționare;

i) efectuarea evaluării anuale a gradului de satisfacției a beneficiarilor (și a familiilor acestora) pentru adaptarea intervențiilor;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

a) materiale: spații adaptate pentru terapie ocupațională, echipamente IT pentru digitalizare, consumabile de birotică, materiale specifice pentru atelierele recreative și mijloc de transport adaptat.

b) umane: personal specializat (asistent social, psiholog, asistent medical) și voluntari.

c) financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” funcționează cu un număr total de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, recreative, de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în folosul beneficiarilor sau, după caz, activități specializate, potrivit domeniului studiilor absolvite (asistență socială, psihologie, kinetoterapie, masaj, asistență medicală, logopedie, etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: instituții de învățământ superior. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Pentru activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională și inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială pot fi încheiate contracte de prestări servicii.

(7) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor

sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic recuperare (221201) - 1 post;
- b) kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- c) psiholog (263411) - 1 post;
- d) asistent BFT (325901) - 1 post;
- e) logoped (226603) - 1 post;
- f) asistent social (263501) - 1 post
- g) psihopedagog (263412) - 1 post
- h) educator (235203) - 1 post
- i) asistent medical generalist (325901) - 1 post

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Activitățile administrative, economico-financiare, de resurse umane, salarizare, contabilitate, achiziții publice, juridice, administrarea patrimoniului, tehnologia informației, arhivă, secretariat, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, precum și celelalte activități suport necesare funcționării serviciului social sunt asigurate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii Consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:

☐ este stabilită contribuție a beneficiarului;

☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud:

☒ DA

☐ NU

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:

☐ DA

☒ NU

d) bugetul de stat:

☒ DA

☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

☒ DA

☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

☒ DA

☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

☒ DA

☐ NU

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):

☐ Da ☒ Nu

Lista codurilor:

873.1.1.CR.PV

Denumirea serviciului social: „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS respectiv, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Adresa completă: localitatea Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, str.Horea nr.20, codul poștal 420133.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:

☒ Public

☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare

1. **Servicii rezidențiale**

☒ **1.1. Centre rezidențiale**

2. Servicii de suport cu cazare

☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

Servicii sociale fără cazare

3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

☐ 3.2. Centre de zi

☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club

☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale: **873.1.1.CR.PV**
(cod serviciu social înscris în licența de funcționare 8730 CR-V-I)

Deține licență de funcționare: Seria LF nr. 0013889 eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la data de 10.02.2026

Capacitate: 15 beneficiari

Serviciul social este organizat:

- ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

- ☒ Da
☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 427200.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m²): 588 mp, imobil identificat în C.F. nr.25552 Nușeni.

Nr. etaje: - Pavilionul B în regim de înălțime D+P cu o suprafață de 377 mp;

- Pavilionul B1 construit în regim de înălțime P+E cu o suprafață de 211 mp.

Curte exterioară: Curtea este parțial pavată, asigurând o suprafață plană și accesibilă pentru scaune rulante. Spațiul verde este amenajat cu pomi fructiferi, flori, oferind un mediu relaxant, înfrumusețat cu decorațiuni vesele de grădină.

Nr. total camere: 19, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 8;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4 (kinetoterapie, electroterapie, cabinet medical, psiholog/asistent social);

c) nr. spații comune: 1 (club);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6, nr. camere de duș/baie: 6;

e) spații de preluare a hranei: 1;

Alte spații cu diverse destinații: spălătorie, curte comună cu Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Nușeni.

Spațiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) ☒ Da / Nu

☐ În interior ☒ Da / Nu

Programul de funcționare a serviciului social:

☒ Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi:

nr. de zile/săptămână:

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” are drept scop de a asigura, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică în funcție de tipul, misiunea unității și nevoile individuale ale beneficiarilor, sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor vârstnice.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, în special Anexa nr.1 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabilă căminelor pentru persoane vârstnice.

Art.5 Accesarea serviciului

1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de furnizare servicii sociale cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025.

(5) Condițiile de admitere în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” sunt următoarele:

I. Acte necesare:

Admiterea în cămin se face după întocmirea dosarului de admitere al persoanei vârstnice pe baza următoarelor acte:

- a) cerere tip adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- b) acte medicale din care rezultă boala de care suferă beneficiarul: bilet de ieșire din spital, examen recent de la medicul specialist, adeverință de la medicul de familie pentru bolnavii nedeplasabili, scrisoare medicală cu diagnosticul și medicația aferentă;
- c) adeverință de la medicul de familie care să ateste că beneficiarul nu este în evidență cu boli infecto-contagioase, inclusiv HIV/SIDA;
- d) anchetă socială efectuată pentru persoana care solicită internarea în centru, de către primăria de domiciliu și ancheta socială efectuată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- e) grila de evaluare sociomedicală efectuată de către primăria de domiciliu și de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- f) documente privind situația locativă;
- g) adeverință de venit;

- h) decizie de pensie în copie și ultimul cupon de pensie;
- i) adeverință de salarizare pentru aparținători de la locul de muncă;
- j) declarația pe proprie răspundere a copiilor din care să reiasă că sunt de acord cu admiterea persoanei în cauză și copie BI/CI;
- k) sentința de punere sub interdicție și dispoziția de numire a tutorelui (după caz);
- l) angajament de plată pentru aparținător (după emiterea dispoziției de admitere);
- m) contract pentru acordarea de servicii sociale (se încheie după emiterea dispoziției de admitere în cadrul căminului) conform Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și redactat în trei exemplare. Contractul de servicii sociale se întocmește de către Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale aflat în structura Serviciului Management de Caz pentru Adulți).

II. Analize medicale recente (care să nu depășească 30 de zile de la emitere și rezultatul analizelor în original): screening hepatită virală B și C (test hepatită), RBW, creatinină, examen psihiatric, examen coprologic, test SIDA (până la 60 de ani inclusiv), glicemie.

III. Xerocopii ale următoarelor acte: carte de identitate/buletin de identitate pentru persoana în cauză și aparținători, certificat de naștere în copie, certificat de căsătorie, după caz, certificat de deces soț/soție, după caz, sentința de divorț, după caz, dosar cu șină.

IV. Pentru admiterea în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, persoanele interesate trebuie să se adreseze primăriei de domiciliu în vederea întocmirii dosarului, iar pentru relații suplimentare, Serviciului Management de Caz pentru Adulți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

V. După analizarea dosarului se întocmește un referat pentru admitere de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți.

VI. Ulterior, se emite dispoziția de admitere/respingere la serviciile sociale, de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

VII. Contestația împotriva dispoziției de respingere la serviciile sociale se adresează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

VIII. În cazul admiterii în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, dosarul va conține și dispoziția de admitere a beneficiarului la serviciile rezidențiale din „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, iar un exemplar complet al dosarului va fi transmis centrului rezidențial odată cu prezentarea beneficiarului în cămin.

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, sunt următoarele:

- a) prioritare în acordarea serviciilor sociale sunt persoanele cu domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud, pentru toți beneficiarii fiind obligatorie încheierea contractului pentru acordare de servicii sociale încheiat cu furnizorul de servicii sociale;
- b) cazuri sociale;
- c) afecțiuni somatice, afecțiuni neurologice, boli asociate, alte afecțiuni (auditiv vizual), excepție: HIV, etilism cronic, infecto-contagioase, boli psihice, TBC - pentru TBC cronic pe baza adeverinței eliberate de medicul specialist;
- d) alte situații, după caz.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: se realizează cu respectarea legislației în vigoare aplicabile persoanelor vârstnice și serviciilor sociale cu cazare destinate acestora, respectiv a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr.1 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, precum și a Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza situațiilor și condițiilor prevăzute de legislația aplicabilă, de contractul de furnizare de servicii sociale încheiat cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, precum și de Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia SCIM din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința beneficiarului și/sau reprezentantului legal al acestuia înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(9) Serviciile încetează în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui), în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- b) la cerere reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau după caz a reprezentantului legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(10) Încetarea serviciilor acordate beneficiarului pentru cazurile prevăzute la lit.f) și g) se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului

consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(11) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(12) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(13) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(14) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ DA ☒ NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă determinată;
 - 3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
 - 4. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
 - 5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;
 - 6. deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;
 - 7. implicare și participare socială.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);
 - 2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații non-guvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);
 - 3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc.;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 - 5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (materiale informative, mass-media);
 - 2. campanii de informare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
 - 3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

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

5. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

6. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestora/reprezentanților legali, după caz.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor;

6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor/reprezentantului legal față de serviciile oferite;

7. desfășurarea unor programe de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicat în procesul de furnizare servicii sociale;

8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare servicii sociale.

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

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

2. asigurarea organizării și gestionării în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. monitorizarea încadrării în baremele alocate beneficiarilor;

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

5. depunerea diligențelor necesare executării reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;

6. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

a) activități de voluntariat și participare comunitară;

b) alte servicii specializate identificate ca necesare în cadrul procesului de evaluare și planificare individualizată.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) promovarea misiunii, valorilor și obiectivelor serviciului social;

b) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;

c) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;

d) dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri comunitari;

e) organizarea de activități și evenimente la care participă membri ai comunității, în vederea facilitării incluziunii sociale a beneficiarilor;

- f) elaborarea, aplicarea și revizuirea instrumentelor și procedurilor utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor;
- h) asigurarea participării personalului la programe de formare profesională continuă și perfecționare.
- i) efectuarea evaluării anuale a gradului de satisfacției a beneficiarilor (și a familiilor acestora) pentru adaptarea intervențiilor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

- a) materiale: spații adaptate pentru terapie ocupațională, echipamente IT pentru digitalizare, consumabile de birotică, materiale specifice pentru atelierele recreative și mijloc de transport adaptat;
- b) umane: personal specializat (asistent social, psiholog, infirmieri, asistent medical) și voluntari;
- c) financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Căminul pentru persoane Vârstnice Nușeni” funcționează conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru a Complexului de Servicii Sociale Nușeni;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 8;
- c) personal administrativ - 8;
- d) voluntari: 0.

(2) În cadrul serviciului social rezidențial sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, recreative, de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în folosul beneficiarilor sau după caz, activități specializate, potrivit domeniului studiilor absolvite (asistență socială, psihologie, kinetoterapie, masaj, asistență medicală, etc.).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Serviciul social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: instituții de învățământ superior. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Pentru activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională și inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială pot fi încheiate contracte de prestări servicii.

Raportul nr. de angajați/nr. de persoane beneficiare este de: 6,16/1 (11 dependenți) și 1,32/1 (4 semidependenți) = 8 angajați (8 angajați/15 beneficiari).

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul de specialitate

(1) Personal de specialitate este format din:

- a) psiholog (263411) - 1 post;
- b) asistent social (263501) - 1 post;
- c) asistent medical generalist (325901) - 2 posturi;
- d) infirmier(ă) (532103) - 4 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înregistrează în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexul de Servicii Sociale Nușeni, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului Complexului de Servicii Sociale Nușeni și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC BN și are în componență 8 posturi contractuale de execuție, astfel:

- a) 1 administrator;
- b) 4 muncitori calificați (focist/pază);

- c) 1 muncitor calificat (lenjer);
- d) 1 îngrijitoare;
- e) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul

ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud: ☒ DA ☐ NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat: ☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: ☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: ☒ DA ☐ NU

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 881.3.7.SSUP.D
---	--

Denumirea serviciului social: „Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști”, cod serviciu social 881.3.7.SSUP.D, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.
Adresa completă: municipiul Bistrița, județul Bistrița-Năsăud, str.Horea nr.20, codul poștal 420133.

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632 seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS: ☒ Public ☐ Privat
--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
--	--

	☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☒ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.7.SSUP.D**

Deține licență de funcționare: seria __, nr. __ și este eliberată de către - la data de -
Capacitate: 6 APP

Serviciul social este organizat:

- ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:

- ☐ Da
☒ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 420133.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 64 mp.

Nr. etaje: Serviciul funcționează la parterul imobilului cu nivel P+ETAJ 1+ETAJ 2, înscris în Cartea Funciară nr.98146 Bistrița

Curte exterioară: clădirea este înconjurată de o curte frumos amenajată, cu spațiu verde, o parcare pentru beneficiarii FSS.

Nr. total camere: 4 încăperi din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 birouri;

c) nr. spații comune: 0;

d) nr. spații igienico-sanitare și anume nr. toalete: nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere: 1 (birou șef serviciu);

Mențiune: băile și oficiul de pe etaj sunt folosite la comun cu alte servicii și birouri din cadrul FSS.

Spațiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) ☒ Da / Nu

☐ În interior ☒ Da / Nu

Programul de funcționare a serviciului social:

☐ Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi: 8

nr. de zile/săptămână: 5

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social „Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști” are drept scop prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități și menținerea acestora în mediul familial, cât mai mult timp posibil prin acordarea de îngrijiri adecvate nevoilor identificate.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar/reprezentant legal;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist;
- b) notificarea privind numele și datele de contact ale consilierului responsabil de caz;
- c) documentul de identitate, certificatul de naștere și documentul care atestă încadrarea în grad de handicap al beneficiarului;
- d) documentul de identitate a reprezentantului legal;
- e) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;
- f) PIRIS în forma inițială și revizuit, după caz.

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art.1 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, sunt următoarele:

- a) vârsta beneficiarului să fie peste 18 ani;
- b) certificat de încadrare în grad de handicap grav/accentuat valabil;
- c) cererea persoanei/reprezentantului legal.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor: nu este cazul.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor se realizează cu respectarea legislației în vigoare specifice, respectiv Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist și a modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr.1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia SCIM din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Serviciile încetează în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, de sistare, respectiv de suspendare a serviciilor;
- b) transfer pentru terapii specializate;
- c) transfer pentru îngrijirea stării de sănătate;
- d) nerespectarea clauzelor contractuale;
- e) deces;
- f) forța majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme, etc.).

(9) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(10) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(11) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(12) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[] DA [X] NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) cazare/găzduire pe perioadă determinate;
- b) asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea 3 mese /zi;
- c) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- d) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- e) supraveghere;
- f) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune, de luarea deciziilor;
- g) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- h) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- i) consiliere psihosocială;

- j) consiliere, evaluare specializată;
- k) activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- l) orientare profesională și suport pentru angajare;
- m) dezvoltarea relațiilor sociale.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): nu e cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: cursuri de pregătire continuă;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:

- a) materiale: mijloace tehnice, de transport, logistice, rechizite;
- b) umane: specialiști (asistenți personali profesioniști, asistenți sociali, psihologi);
- c) financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

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

(1) Serviciul social „Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști” funcționează conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026, cu următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere: 0;
- b) personal de specialitate - asistenți personali profesioniști: 6;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități cu beneficiarii ocrotiți la asistenți personali profesioniști, participare la acțiuni de recrutare asistenți personali profesioniști.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități care pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Serviciul social asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: activități cu beneficiarii ocrotiți la asistenți personali profesioniști, participare la acțiuni de recrutare asistenți personali profesioniști.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Serviciul social „Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști” este sub conducerea șefului de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Adulți și sub coordonarea Compartimentului asistență pentru persoane cu handicap și persoane vârstnice, locuire

inclusivă (care are o structură de personal formată din 5 posturi de consilieri și 1 post de referent, din care cu atribuții de asistent social 1 și atribuții de psiholog 1).

(2) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent personal profesionist (532904) - 6 posturi;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Toate atribuțiile de ordin administrativ sunt îndeplinite de către angajații de specialitate din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a rețelei de asistenți personali profesioniști a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în cadrul serviciului social și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul serviciului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii Consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al Județului Bistrița-Năsăud: ☒ DA ☐ NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat: ☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

☒ DA

☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

☒ DA

☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

☒ DA

☐ NU

ooo000ooo

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

În exercitarea atribuțiilor privind gestionarea serviciilor publice de interes județean, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud asigură, potrivit legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale de interes județean.

Prin hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud s-au aprobat regulamentele serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Având în vedere că la data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare pentru unele servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care să fie corelate cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborate cu respectarea modelului-cadru prevăzut în anexa la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin actul normativ anterior menționat.

Prin adresa nr.48373 din 15.09.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/19059 din 15.09.2026, s-a transmis Nota de fundamentare nr.47829 din 11.09.2026 și s-a solicitat întreprinderea demersurilor legale necesare pentru aprobarea, prin hotărâre de consiliu județean, a unor noi regulamente de organizare și funcționare pentru unele servicii sociale din cadrul direcției, după cum urmează:

1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 1, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

2. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 3, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 5, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

4. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă Vișoara”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în municipiul Bistrița, localitate componentă Vișoara, Calea Dejului nr.27, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 420006;

5. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă Teaca”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în localitatea Teaca, str.Ion Creangă nr.93, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 427345;

6. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”**, cod serviciu social 879.1.1.CR.D, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 427200;

7. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”**, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.D, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Sucevei nr.1-3, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 420099;

8. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”**, cod serviciu social 881.3.2. CZ.D, cu sediul în orașul Beclean, str.Liliacului nr.2/A, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

9. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”**, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 427200;

10. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști”**, cod serviciu social 881.3.7.SSUP.D, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, județul Bistrița-Năsăud codul poștal 420133.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale prevăzute la pct.1-9 au fost aprobate prin Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025, nr.2/2026 și nr.58/2026. Serviciul social „Rețeaua de asistenți personali profesioniști” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026, astfel că pentru acest serviciu social se impune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.268/2026.

Ca urmare, prin Nota de fundamentare nr.IIB/_____ din _____.09.2026 a Serviciului coordonare instituții subordonate, relații publice, se argumentează necesitatea aprobării unor noi regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud menționate mai sus, precum și abrogarea prevederilor din Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud prin care acestea au fost aprobate anterior.

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

INIȚIATOR:
VICEPREȘEDINTE,
CLAUDIU-DANIEL TAMAȘ

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor
servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Bistrița-Năsăud

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

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale de interes județean.

Având în vedere că la data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care abrogă Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare pentru unele servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care să fie corelate cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborate cu respectarea modelului-cadru prevăzut în anexa la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin hotărârea Guvernului mai sus menționată.

Astfel, prin adresa nr.48373 din 15.09.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/19059 din 15.09.2026, s-a transmis Nota de fundamentare nr.47829 din 11.09.2026 și s-a solicitat întreprinderea demersurilor legale necesare pentru aprobarea, prin hotărâre de consiliu județean, a unor noi regulamente de organizare și funcționare după cum urmează:

1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 1, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

2. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 3, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 5, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

4. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în municipiul Bistrița, localitate componentă Viișoara, Calea Dejului nr.27, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 420006;

5. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă Teaca”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu

sediul în localitatea Teaca, str.Ion Creangă nr.93, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 427345;

6. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”**, cod serviciu social 879.1.1.CR.D, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 427200;

7. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”**, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.D, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Sucevei nr.1-3, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 420099;

8. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”**, cod serviciu social 881.3.2. CZ.D, cu sediul în orașul Beclean, str.Liliacului nr.2/A, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

9. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”**, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 427200;

10. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști”**, cod serviciu social 881.3.7.SSUP.D, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, județul Bistrița-Năsăud codul poștal 420133.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale prevăzute la pct.1-9 au fost aprobate prin Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025, nr.2/2026 și nr.58/2026. Serviciul social „Rețeaua de asistenți personali profesioniști” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026, astfel că pentru acest serviciu social se impune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.268/2026.

Ca urmare, se impune abrogarea:

a) art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a Anexei nr.3 care face parte integrantă din aceeași hotărâre;

b) art.1 și art.6 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.2/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a Anexelor nr.1 și nr.6 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

c) Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.58/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Având în vedere cele prezentate mai sus și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Codul administrativ care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.**

**Șef serviciu,
Gabriela-Adriana Ceuca**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Direcția juridică, administrație locală

Nr.II/ _____ din _____.09.2026

RAPORT

asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/ _____ din _____.09.2026 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.48373 din 15.09.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/19059 din 15.09.2026, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.47829 din 11.09.2026 și documentele anexate;
- prevederile art.4, art.6, art.7, art.9, art.30, art.31 alin.(1),(4), art.32 alin.(1) lit.c), alin.(2), art.33 alin.(1), art.34, art.51, art.53-55 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.27, art.30, art.34, art.36¹-36², art.38 alin.(1),(2), art.39 lit.b),c), art.42 alin.(1) lit.b), art.43 alin.(1), art.51, art.88-90, art.112, art.113 alin.(1),(2),(5), art.119 alin.(1),(2),(5), (5¹) și art.132 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 alin.(3), art.10² și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.20 lit.b) și c) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a

serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;

- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.161/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a), lit.d), coroborat cu alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Potrivit prevederilor art.173 alin. (1) lit.d) și alin.(5) lit.b) din Codul administrativ, consiliul județean exercită atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean și asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale de interes județean.

La data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, care prevede noul model-cadru de regulament pentru serviciile sociale.

Prin adresa nr.48373 din 15.09.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/19059 din 15.09.2026, s-a transmis Nota de fundamentare nr.47829 din 11.09.2026 și s-a solicitat întreprinderea demersurilor legale necesare pentru aprobarea, prin hotărâre de consiliu județean, a unor noi regulamente de organizare și funcționare pentru unele serviciile sociale din subordinea direcției.

Astfel, prin proiectul de hotărâre inițiat se propune aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare pentru unele servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care să fie corelate cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborate cu respectarea modelului-cadru prevăzut în anexa la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.268/2026, după cum urmează:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 1, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

2. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 3, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

3. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, Lot 5, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

4. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în mun. Bistrița, localitate componentă Viișoara, Calea Dejului nr.27, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 420006;

5. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul pentru Viață Independentă Teaca”**, cod serviciu social 873.4.2.CPVI.D, cu sediul în localitatea Teaca, str.Ion Creangă nr.93, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 427345;

6. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”**, cod serviciu social 879.1.1.CR.D, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 427200;

7. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”**, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.D, cu sediul în mun. Bistrița, str.Sucevei nr.1-3, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 420099;

8. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **„Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”**, cod serviciu social 881.3.2. CZ.D, cu sediul în orașul Beclean, str.Liliacului nr.2/A, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100;

9. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **„Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”**, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 427200;

10. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social **„Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști”**, cod serviciu social 881.3.7.SSUP.D, cu sediul în mun. Bistrița, str.Horea nr.20, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 420133.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale prevăzute la pct.1-9 au fost aprobate prin Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025, nr.2/2026 și nr.58/2026. Serviciul social „Rețeaua de asistenți personali profesioniști” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.57/2026, astfel că pentru acest serviciu social se impune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.268/2026.

Ca urmare a celor de mai sus, se impune abrogarea:

a) art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a Anexei nr.3 care face parte integrantă din aceeași hotărâre;

b) art.1 și art.6 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.2/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a Anexelor nr.1 și nr.6 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre;

c) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.58/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Pe baza celor prezentate mai sus, constat că **Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** îndeplinește condițiile legale pentru a fi discutat în comisii și supus adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**Director executiv,
Elena Butta**

Întocmit: Câmpan Aurora-Anca, inspector superior/1 ex. _____



**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.48373 din 15.09.2026

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD,
Domnului Vicepreședinte Claudiu-Daniel Tămaș



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Horea, nr.20, jud. Bistrița-Năsăud, reprezentată legal de doamna Sângeorzan Maria-Mirela director general, doamna Alboi Sandru Elena director general adjunct economic și doamna Axinte Ana-Maria director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, prin prezenta, vă adresăm rugămintea de a efectua demersurile necesare în vederea aprobării prin hotărâre a consiliului județean a propunerilor privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale:

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița- Năsăud;
2. Regulamentele de organizare și funcționare a următoarelor servicii sociale:
 - Centrul pentru Viață Independentă nr.1-3 Beclean;
 - Centrul pentru Viață Independentă Viișoara;
 - Centrul pentru Viață Independentă Teaca;
 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni;
 - Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;
 - Centrul de Zi pentru Adulți Beclean;
 - Centrul pentru Persoane Vârstnice Nușeni (CPV Nușeni);



NR: 19059
DATA: 15/09/2026
COD: 1629A

Anexăm prezentei:

- Nota de fundamentare nr.47829/11.09.2026;
- Proiectul regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale;

Cu respect,

Director general,
Sângeorzan Maria-Mirela



Director general adjunct
protecția copilului și
a persoanelor adulte,
Axinte Ana-Maria

Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena

Șef serviciu,
Kovacs Timea Madolna



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

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



Nr.47829 din 11.09.2026

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

Având în vedere:

- prevederile art. 27, art. 34, art. 38 alin.(1), (2), art. 112 și art. 113 alin.(1), (2) și (5) din Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, alin. (3), art. 10² și art. 11 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, 6, 7, 9 și art. 30, art. 31 alin (1) și (4), art. 32 alin.(1) lit. c, alin. (2), art. 33 alin.(1), art. 34, art. 51, art. 53-55 și art. 94 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 44 din 30.04.2026 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2023 și a estimărilor pe anii 2027-2029;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160 din 17.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 57 din 28.05.2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.161 din 17.12.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, propunem:

I. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social **„Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști”** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița- Năsăud.

În motivarea propunerii noastre arătăm faptul că, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 57 din 28.05.2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost înființat serviciul social fără cazare „Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști”, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8810IID-V, cod nou 881.3.7.SSUP.D, serviciu fără personalitate juridică, având 6 posturi contractuale de execuție.

Având în vedere faptul că, la data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care abrogă dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social **„Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști”** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița- Năsăud, care să fie corelat cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

II. A. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”** și abrogarea dispozițiilor art. 1, (Anexa nr.1) din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 58 din 28.05.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

B. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”** și abrogarea dispozițiilor art. 2, (Anexa nr.2) din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 58 din 28.05.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

C. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”** și abrogarea dispozițiilor art. 3, (Anexa nr.3) din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 58 din 28.05.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În motivarea propunerii noastre arătăm faptul că, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 57 din 28.05.2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au fost înființate în structura subscrisei cele trei servicii sociale cu cazare, respectiv :

- **„Centrul pentru Viață Independentă nr. 1 Beclean”**, cu sediul în oraș Beclean, Cartier Podirei, Aleea 1, lot 1, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-IV, cod nou 873.4.2.CPVI.D, serviciu fără personalitate juridică, având o capacitate de 10 locuri;

- **„Centrul pentru Viață Independentă nr. 2 Beclean”**, cu sediul în oraș Beclean, Cartier Podirei, Aleea 1, lot 3, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-IV, cod nou 873.4.2.CPVI.D, serviciu fără personalitate juridică, având o capacitate de 10 locuri;

- **„Centrul pentru Viață Independentă nr. 3 Beclean”**, cu sediul în oraș Beclean, Cartier Podirei, Aleea 1, lot 5, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-IV, cod nou 873.4.2.CPVI.D, serviciu fără personalitate juridică, având o capacitate de 10 locuri;

Având în vedere faptul că la data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care abrogă dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al celor trei servicii sociale, care să fie corelat cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

III. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Centrul pentru Viață Independentă Vișoara”** și abrogarea dispozițiilor art. 4, (Anexa nr.4) din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 58 din 28.05.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În motivarea propunerii noastre arătăm faptul că, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 57 din 28.05.2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost înființat în structura subscrisei serviciul social cu cazare, **„Centrul pentru Viață Independentă Vișoara”**, cu sediul în municipiul Bistrița, Calea Dejului nr. 27, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-IV, cod nou 873.4.2.CPVI.D, serviciu fără personalitate juridică, având o capacitate de 8 locuri;

Având în vedere faptul că la data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care abrogă dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, care să fie corelat cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

IV. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Centrul pentru Viață Independentă Teaca”** și abrogarea dispozițiilor art. 5, (Anexa nr.5) din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 58 din 28.05.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În motivarea propunerii noastre arătăm faptul că, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 57 din 28.05.2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost înființat în structura subscrisei serviciul social cu cazare, **„Centrul pentru Viață Independentă Teaca”**, cu sediul în localitatea Teaca, str.

Ion Creangă nr. 93, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-IV, cod nou 873.4.2.CPVI.D, serviciu fără personalitate juridică, având o capacitate de 10 locuri;

Având în vedere faptul că la data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care abrogă dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, care să fie corelat cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

V. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni**” și abrogarea dispozițiilor art. 6, (Anexa nr.6) din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 58 din 28.05.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În motivarea propunerii noastre arătăm faptul că, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 57 din 28.05.2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost modificată capacitatea serviciului social cu cazare, „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni**” (CIAPAD Nușeni), cu sediul în localitatea Nușeni, str. Principală nr. 241, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-I, serviciu fără personalitate juridică, de la 50 la 36 locuri. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 58 din 28.05.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobat regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, conform dispozițiilor legale aflate în vigoare, respectiv, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere faptul că la data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care abrogă dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, care să fie corelat cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

VI. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „**Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița**” și abrogarea dispozițiilor art. 6, (Anexa nr.6) din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 2 din 29.01.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În motivarea propunerii noastre arătăm faptul că, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 2 din 29.01.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobat regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, „**Centrul de**

Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița" cu sediul în municipiul Bistrița, str. Sucevei nr. 1-3, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8899 CZ-D-II, serviciu fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Nr.2, cu o capacitate 40 de beneficiari/zi (minim 8 beneficiari/zi). Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social în cauză a fost aprobat conform dispozițiilor legale aflate în vigoare, respectiv, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere faptul că la data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care abrogă dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, care să fie corelat cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

VII. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social **„Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”** și abrogarea dispozițiilor art. 1, (Anexa nr.1) din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 2 din 29.01.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În motivarea propunerii noastre arătăm faptul că, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 2 din 29.01.2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobat regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, **„Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”** cu sediul în oraș Beclean, str. Liliacului nr. 2A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8899 CZ-D-I, serviciu fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Nr.1.

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social în cauză a fost aprobat conform dispozițiilor legale aflate în vigoare, respectiv, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere faptul că la data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care abrogă dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, care să fie corelat cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

VIII. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Centrul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”** (CPV Nușeni) și abrogarea dispozițiilor art. 3, (Anexa nr.3) din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 162 din 17.12.2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În motivarea propunerii noastre arătăm faptul că, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Nr. 162 din 17.12.2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-

Nășăud a fost aprobat regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „**Centrul pentru Persoane Vârstnice Nușeni**” cu sediul în localitatea Nușeni, nr. 241, județul Bistrița-Nășăud, cod serviciu social: 8730 CR-V-I, serviciu fără personalitate juridică, cu o capacitate de 15 locuri. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social în cauză a fost aprobat conform dispozițiilor legale aflate în vigoare, respectiv, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere faptul că la data de 01.07.2026 a intrat în vigoare Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care abrogă dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, se impune întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, care să fie corelat cu noile dispoziții legale în vigoare și elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

Ținând cont de cele arătate mai sus, vă rugăm să aprobați regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus, elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, conform propunerilor din prezenta notă de fundamentare.

Anexăm prezentei proiectul regulamentelor de organizare și funcționare al următoarelor servicii sociale:

- Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști;
- Centrul pentru Viață Independentă (CPVI) nr. 1-3 Beclean.
- Centrul pentru Viață Independentă (CPVI) Viișoara;
- Centrul pentru Viață Independentă (CPVI) Teaca;
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Nușeni;
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița
- Centrul de Zi pentru Adulți Beclean;
- Centrul pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

Director general,
Sângeorzan Maria-Mirela

Director general adjunct
protecția copilului și
a persoanelor adulte,
Axinte Ana-Maria

Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena

Sef serviciu,
Kovacs Timea Magdolna

Întocmit,
Consilier juridic
Nușfelean Ionuț-Ciprian