

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.IX/1236 din 18.01.2023
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a
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/1235 din 18.01.2023 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr.I/1237 din 18.01.2023 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.215 din 04.01.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/282 din 05.01.2023, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.204/04.01.2023 și documentele anexate;
- adresa nr.1763 din 13.01.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/912 din 16.01.2023;
- prevederile art.119 alin.(1) lit.a),c), alin.(2) și art.123 alin.(1)-(3) și alin.(6),(7) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.34 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 alin.(3) și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- prevederile art.17 alin.(1) și art.18 alin.(1), lit.c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice

de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

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

- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale serviciile sociale organizate ca centre maternale;

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- avizul nr.____ din ____/2023 al Comisiei de administrație;

- avizul nr.____ din ____/2023 al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport.

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a),d), 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 a serviciului social cu cazare: „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului”, prevăzut în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Centrul Maternal”, prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.02.2023.

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă art.1 și art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și anexele nr.1 și nr.3 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Art.5 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de ____ voturi „pentru”.

Art.6 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.7 Prezenta hotărâre se comunică, prin grija Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, către:

- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud.

**INIȚIATOR:
VICEPREȘEDINTE,
CAMELIA TABĂRĂ**

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

Nr. _____

Din _____.____.2023

Întocmit: C.G.A./S.A.M./1 ex.

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

Verificat: Compartiment pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat: Direcția juridică, administrație locală
Nicoară Maria, consilier superior	Butta Elena, director executiv
Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat,
Exploatat și Telefonul Copilului”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Exploatat și Telefonul Copilului”, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.;

(2) „Telefonul copilului” este organizat ca și componentă funcțională în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului.

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului”, cu sediul în orașul Năsăud, strada Vasile Nașcu, nr. 47, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-C-II este instituție de asistență socială de tip rezidențial, de interes public pentru copiii preluați în regim de urgență.

Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general adjunct (economic). Serviciul social este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” este de a asigura protecția copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.

(2) Serviciul are un caracter specializat fiind destinat copilului abuzat, neglijat sau exploatat.

(3) În cadrul serviciului social se asigură accesul beneficiarilor, victime ale abuzului sau neglijării la găzduire, îngrijire, hrană, precum și la programe de intervenție pe termen scurt care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi, în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

(4) Procedura de admitere în serviciul social, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor și Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor se aprobă prin dispoziția directorului general și sunt disponibile la sediul serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență” ca anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

(5) Capacitatea centrului este de 15 locuri.

(6) Componenta funcțională „Telefonul Copilului” este un serviciu de comunicare la distanță, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Astfel, copiii în risc de abuz, neglijare și exploatare au posibilitatea de a semnala situația în care se află instituțiilor competente și beneficiază de consiliere și intervenții specializate pentru identificarea și soluționarea cazului în regim de urgență. În cadrul serviciului „Telefonul Copilului” activitatea se desfășoară conform unui program de permanentă, serviciul fiind disponibil permanent, 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada Sărbătorilor legale, iar taxarea este gratuită pentru clienți.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” din structura Centrului pentru Protecția Copilului, funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa nr. 2 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 102 din 11 februarie 2019.

De asemenea sunt aplicabile și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și prevederile Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

(3) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este înființat prin prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, fiind în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului

și a persoanelor adulte) și a directorului general adjunct (economic) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița sunt copii cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani aflați în următoarele situații:

- a) copii abuzați, neglijăți, exploatați sau supuși oricărei forme de violență;

b) copii găsiți sau părăsiți în unități sanitare;

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

(2) De asemenea pot beneficia de serviciile centrului, copiii repatriați din străinătate, copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România, respectiv copiii cetățeni străini aflați pe teritoriul României, în situații de urgență constatate, în condițiile prezentei legi, de către autoritățile publice române competente.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul „Telefonul copilului” sunt:

- Beneficiarii direcți:

a) copiii expuși la risc de neglijare, abuz, exploatare;

b) copiii victime ale neglijării, abuzului, exploatării;

c) familia naturală a copilului.

- Beneficiarii indirecti:

d) rudele copilului până la gradul IV inclusiv;

e) persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

(3) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare la dosarul copilului:

a) un exemplar al dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind plasamentul în regim de urgență sau sentinței judecătorești/ordonanței președințiale emise către instanța judecătorească;

b) actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;

c) documente medicale, adeverință de școlarizare, etc.;

d) proces-verbal de primire, în cazul în care minorul este adus de poliție;

e) orice alte informații utile.

(4) Condiții de accesare a serviciului „Telefonul Copilului”

a) semnalarea telefonică a cazurilor la Telefonul Copilului 119 de către orice persoană fizică sau juridică care cunoaște sau are suspiciuni de existența unei situații de risc asupra copilului; pot semnala atât copiii aflați în situații de risc/autosesizarea profesioniștilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului atunci când aceștia se întâlnesc cu situații care indică o situație de abuz asupra copilului;

b) verificarea credibilității și corectitudinii informației, evaluarea riscurilor și a gradului de pericol pentru copil.

(5) Condiții de încetare a serviciilor din cadrul centrului:

a) revocarea măsurii de plasament în regim de urgență prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

b) reintegrarea în familie prin sentința instanței de judecată;

c) înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență cu plasamentul la persoane/familii substitutive (rude până la gradul IV inclusiv, alte persoane/familii, asistenți maternali profesioniști) sau într-un serviciu rezidențial prin sentința instanței de judecată sau hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii dispoziției de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/sentinței instanței de judecată, în următoarele situații:

a) în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud poate dispune, în termen de 5 zile, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență;

b) înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o măsură de protecție specială (plasament);

c) instanța judecătorească va dispune înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu reintegrarea în familia sa.

(7) Încetarea serviciilor la Telefonul Copilului 119

Serviciile încetează în următoarele situații:

- a) semnalarea situației copilului nu se confirmă;
- b) consiliere telefonică;
- c) reorientare către un serviciu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/alte instituții;
- d) în urma evaluării sociopsihomedicale a copilului;
- e) monitorizării situației sociopsihomedicale a copilului;
- f) stabilirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență sau plasament.

(8) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, au următoarele drepturi:

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

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, au următoarele obligații:

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

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate la „Telefonul Copilului” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale;
2. găzduire pe perioada măsurii de plasament;
3. îngrijire personalizată adecvată nevoilor;
4. supraveghere permanentă;
5. acordarea de hrană adecvată nevoilor fiecărui beneficiar;
6. formarea deprinderilor de autonomie personală;
7. servicii medicale: educație pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală, evaluări/reevaluări și monitorizări medicale, tratamente;
8. recuperare/reabilitare prin terapie multidisciplinară (psihologică, psihopedagogică);
9. recreere și socializare;
10. educație formală în instituții de învățământ, nonformală și informală în cadrul serviciului;
11. pregătirea reintegrării/integrării familiale și în comunitate.

Principalele funcții ale serviciului social „Telefonul Copilului” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Preluarea cazului;
2. Identificarea situației copilului și familiei;
3. Evaluarea inițială a situației copilului;
4. Transferul către un alt serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau 112;
5. Închiderea cazului.

Principalele servicii acordate beneficiarilor la Telefonul Copilului sunt:

1. Consiliere telefonică;
 2. Evaluarea riscului imediat;
 3. Informare;
 4. Linie telefonică de urgență.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea privind misiunea serviciului, ghidul serviciului;
 2. activități de consiliere psihologică și juridică a beneficiarilor;
 3. asigurarea informării beneficiarilor cu privire la instituțiile și serviciile din comunitate pentru pregătirea integrării sociale;
 4. asigurarea derulării activităților de pregătire pentru mutarea în familie, alte servicii potrivite nevoilor copilului;
 5. crearea unei rețele de suport social pentru persoanele rezidente în centru;
 6. medierea relațiilor dintre persoana rezidentă și părinți sau alte instituții publice/servicii;
 7. elaborarea de rapoarte de activitate și mediatizarea datelor cu caracter public;
 8. participarea cu copiii ocrotiți la manifestări organizate în comunitate;
 9. încheierea de parteneriate și convenții de colaborare pentru activități școlare, de recreere, etc.

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. aplicarea prevederilor legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;
2. informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a beneficiarilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcare a drepturilor fundamentale ale omului;
3. colaborarea cu alte servicii sociale;
4. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor;
5. participarea copiilor la diferite campanii educative.

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. oferirea de servicii în condiții de profesionalism, astfel încât fiecare copil să beneficieze de sprijin specializat;
4. asigurarea îngrijirii individualizate a copiilor;
5. asigurarea unui manager de caz fiecărui copil;
6. asigurarea de servicii de găzduire, îngrijire, educare, sănătate copilului;
7. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
8. evaluarea satisfacției beneficiarilor;
9. asigurarea înregistrării și monitorizării evoluției copilului;
10. asigurarea consilierii copilului și pregătirea pentru plecarea din centru;
11. evaluarea nevoilor copilului;
12. reevaluarea măsurii de plasament în regim de urgență a copilului;
13. planificarea și aplicarea intervențiilor pentru procesul de reabilitare a copilului;
14. asigurarea permanenței personalului la Centru;
15. elaborarea și actualizarea fișei postului;
16. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
17. formularea de propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului.

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

1. aprovizionarea cu alimente;
2. aprovizionarea cu echipamente, cazarmament, materiale sanitare;
3. aprovizionarea cu medicamente;
4. aprovizionarea cu dezinfectanți, materiale de curățenie;
5. aprovizionarea cu carburanți, piese de schimb, transport, birotică, furnituri de birou;
6. asigurarea condițiilor de încălzire, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telecomunicații, radio/TV, internet;
7. formularea de propuneri privind necesarul de resurse umane;
8. efectuarea protecției muncii și PSI, avize de funcționare;
9. solicitarea la nevoie de bunuri și servicii necesare funcționării centrului;
10. asigurarea amenajării interioare a serviciului în concordanță cu nevoile de asistență ale copilului;
11. oferirea unui mediu securizant care să permită derularea programului personalizat de intervenție;
12. formularea de propuneri de achiziții produse și materiale și asigură permanența personalului la Centru.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița funcționează cu un număr de 9 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: Conducerea serviciului este asigurată de către Șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 9 posturi din care 2 psihologi, 2 asistenți sociali, 2 asistenți medicali, 3 educatori;

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

d) voluntari: nu este cazul.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,6 angajat/beneficiar (9 posturi personal specialitate/ 15 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este comun centrelor din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița: șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Șef centru (111225)

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) 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;

- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) 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, în limita delegării;
- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 2 psihologi (263411);
- b) 2 asistenți sociali (263501);
- c) 2 asistenți medicali (325901);
- d) 3 educatori (234203).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (263411)

- a) desfășoară activități de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup a copiilor rezidenți în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului Bistrița;
- b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru toți copiii beneficiari ai centrului;
- c) menține legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și conducerea centrului;
- d) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului Bistrița;
- e) participă la ședințele organizate de către managerul de caz al copilului și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- f) menține legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și îl informează asupra modificărilor apărute în planul de intervenție;
- g) însoțește copiii la instanțele judecătorești;
- h) asigură, împreună cu personalul centrului, identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale, de sănătate și educaționale ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi.

2. Asistent social (263501)

- a) colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ și din alte județe, în mod obligatoriu cu Serviciul public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale, Poliția, SMURD, spitale, cadre didactice, medici de familie și alte autorități care pot sprijini procesul de evaluare din comunitatea unde se află sau a fost găsit copilul;
- b) colaborează cu toate serviciile Direcției și cu serviciile sociale acreditate furnizate de organisme private autorizate care pot asigura protecție copilului în funcție de nevoile acestuia;
- c) respectă procedurile de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, normele de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale;
- d) întocmește situații, rapoarte de activitate, corespondențe la nevoie;
- e) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor în domeniul protecției copilului;
- f) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- g) asigură documentația de caz prin păstrarea îngrijită a documentației și preia documentația privind situația copilului aflat în plasament în regim de urgență în centru, fiind responsabilul de caz al copiilor admiși în centru;
- h) realizează demersurile necesare pentru înlocuirea plasamentului în regim de urgență, colaborează cu Serviciul Juridic și urmărește termenele de judecată;
- i) colaborează cu celelalte servicii, în vederea înlocuirii măsurii de protecție speciale/încetării măsurii de protecție/revocării;
- j) se implică direct în activitatea de informare a copilului privind situația juridică și determină opinia copilului referitor la măsura de protecție;
- k) colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ și din alte județe;
- l) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- m) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor pe perioada rezidenței;
- n) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- o) întocmește statistica lunară, trimestrială respectiv anuală și transmite aceste date Serviciului Monitorizare;
- p) păstrează confidențialitatea privind informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- q) sprijină în mod activ realizarea activităților din PIP;
- r) asigură reevaluarea nevoilor copilului și reevaluarea măsurii de protecție cu revizuirea PIP;
- s) asigură consiliere familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copii în vederea reintegrării copilului în familie;
- t) oferă părinților informații complete și corecte în ceea ce privește serviciile de care pot beneficia în scopul formării motivației de a include copii în program și de a accepta anumite norme și valori;
- ț) ajută părinții să-și alcătuiască un plan pentru copiii lor prin evaluarea tuturor soluțiilor și asistarea lor în luarea unor decizii;

- u) asigură documentația de caz prin păstrarea consistentă și îngrijită a documentației;
- u) întreprinde toate demersurile în vederea reintegrării copilului în familie.

3. Asistent medical (325901)

- a) completează fișa de evaluare medicală a beneficiarului și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- b) întocmește măsurile de intervenție pe termen scurt pentru beneficiarii centrului, specifice nevoilor de nutriție și dietă, sănătate și promovarea sănătății;
- c) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare, conform stocurilor existente;
- d) consemnează în condica de medicamente și materiale consumabile consumul de medicamente și materiale, conform indicațiilor medicale, și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
- e) preia din farmacie pe bază de rețetă, medicamentele prescrise de medicul de familie/specialist și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
- f) sesizează în scris, în maxim 24 de ore, conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;
- g) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
- h) semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare, asupra beneficiarilor centrului;
- i) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- j) notează activitățile de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, în registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
- k) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți beneficiarii centrului;
- l) monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor din centru, conform procedurii de lucru privind ocrotirea sănătății beneficiarilor;
- m) administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale;
- n) ține legătura cu unitățile spitalicești, pentru beneficiarii internați în spital;
- o) gestionează materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare, conform legislației în vigoare;
- p) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;
- q) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- r) în caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;
- s) colaborează cu medicul în timpul consultării și diagnosticării beneficiarilor, precum și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- t) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- ț) pregătește în caz de urgență documentația existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau în vederea internării în spital, astfel:
 - fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
 - fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;
 - alte documente după caz;

- u) semnalează imediat medicului de familie, precum și conducerii centrului orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;
- v) asigură triajul epidemiologic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun, conform legislației;
- w) înscrie beneficiarii centrului în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu este în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii centrului;
- x) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor;
- y) întocmește periodic, împreună cu medicul, asistentul social rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz și conducerii centrului;
- z) solicită bilete de trimitere de la medicul de familie/specialist către instituții medicale, pentru beneficiarii centrului;
- aa) programează și însoțește beneficiarii la cabinetele medicale de specialitate și instituții spitalicești;
- bb) răspunde de calitatea îngrijirilor, tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru, participă, alături de medicul de familie/specialist la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor din centru;
- cc) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

4. Educator (234203)

- a) întocmește fișa de evaluare educațională/psihopedagogică inițială și pe parcurs;
- b) întocmește programul trimestrial de recreere și socializare pentru beneficiarii centrului;
- c) prelucrează Carta drepturilor copilului la admitere și ori de câte ori este nevoie;
- d) completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;
- e) notează în registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor după ce acestea au fost verificate din cutia de sugestii, sesizări și reclamații;
- f) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;
- g) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
- h) semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
- i) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șeful de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- j) notează în registrul de evidență a incidentelor deosebite orice eveniment încadrabil acestui tip de notificare;
- k) completează fișa de incident și o transmite, conform dispoziției metodologice, către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- l) întocmește și elaborează programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea beneficiarilor pentru viață independentă, la care este educator de referință;
- m) elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt pentru nevoile specifice ale beneficiarilor centrului (fizică și emoțională, educație sexuală și contraceptivă, educațională), alături de managerul de caz al copilului și alți profesioniști responsabili de caz, a beneficiarilor la care este persoana de referință;
- n) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării și implementării măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru beneficiarii centrului;

- o) asigură condițiile rezidenței la admiterea în centru a copiilor plasați în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței civile emise de către instanța de judecată;
- p) prezintă beneficiarilor admiși în centru, ținând cont de vârsta acestora, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte;
- q) asigură beneficiarilor la admiterea în centru, condițiile optime de igienizare (spălat, deparazit, tuns, dacă este necesar etc.), îmbrăcăminte și încălțăminte corespunzătoare;
- r) asigură împreună cu personalul centrului, identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale, de sănătate și educaționale ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
- s) este persoană de referință pentru copiii repartizați de către asistentul social al centrului;
- t) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor, manifestând solitudine față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;
- ț) informează și instruește beneficiarii privind modul de gestionare a banilor de buzunar, întocmind în acest sens procese-verbale de instruire și consemnând în registrul de instruire, informare a beneficiarilor;
- u) creează în relațiile cu toți beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- v) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor;
- w) menține în permanență legătura cu unitățile de învățământ frecventate de beneficiari și monitorizează situația școlară a acestora;
- x) pregătește și elaborează/confecționează materialul didactic adaptat vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor;
- y) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor, în timpul programului de activitate, atât în interiorul centrului, cât și în afara lui;
- z) însoțește beneficiarii în afara centrului, la solicitarea și cu acordul conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița (școală, grădiniță, policlinică, spital, tribunal, activități recreative, etc);
- aa) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- bb) oferă sprijin concret și încurajează menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil, și respectă restricțiile în anumite cazuri;
- cc) organizează zilele de naștere ale beneficiarilor, creând o atmosferă și un cadru festiv, în funcție de preferințele beneficiarului și ținând cont de gradul de dizabilitate cu care se confruntă;
- dd) supervizează vizitele în centru și le consemnează în registrul de vizite, întocmind în acest sens un raport de vizită;
- ee) participă la ședințele cu părinții, organizate de unitățile școlare, la beneficiarii care frecventează unitățile de învățământ;
- ff) semnalează asistentei medicale de serviciu din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.);
- gg) administrează copiilor tratamentul medicamentos indicat de către medicul de familie/medicul specializat și consemnează în fișa tratamentelor medicale și a asistenței de prim-ajutor;
- hh) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- ii) participă alături de copii, la toate activitățile de întreținere și curățenie din incinta centrului și a spațiilor verzi aferente;

- jj) asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;
- kk) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor;
- ll) răspunde de curățenie, asigurând în bune condiții administrarea și folosirea materialelor de curățenie și dezinfecție aflate în centru, luând măsurile necesare pentru evitarea unor incidente neplăcute;
- mm) utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare, etc.) ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a distrugerii de bunuri, consemnând acest fapt în fișa specială de evidență a comportamentelor deviate, urmând ca în termen de 24 de ore să fie consultat de medicul de familie, medicul specialist sau Serviciul de Urgență;
- nn) anunță telefonic conducerea centrului și Serviciul de urgență 112, în cazul în care se constată absența unui beneficiar, fără permisiune și consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite, completează fișa specială de evidență a comportamentului deviant, fișa de incident și o transmite autorităților;
- oo) înlocuiește alt educador din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, la solicitarea șefului de centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;
- pp) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul Ministrului sănătății publice nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- qq) răspunde și consemnează apelurile efectuate pe Telefonul Copilului 119, cazurile fiind redirecționate sau comunicate de urgență Compartimentului de Intervenție în Regim de Urgență Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, sau la 112;
- rr) completează fișa de convorbire/semnalare caz, fișa pentru apeluri mute/greșite, registrul de convorbiri;
- ss) fișele de semnalare obligatorie și evaluare a situațiilor se transmit Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în termen de maxim 24 de ore de la completarea acestora;
- tt) respectă prevederile legii privind confidențialitatea datelor referitoare la apelanți, cu excepția informațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- țț) respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;
- uu) oferă copiilor informații, consiliere și asistență pentru depășirea situației de criză, copiii primind suport emoțional adecvat, asigurându-i de faptul că situația lor va fi soluționată în cel mai scurt timp posibil;
- vv) durata maximă a unui apel este de maxim 50 de minute, educatorul va sumariza și încheia convorbirea în funcție de severitatea cazului, toate datele preluate în timpul apelului telefonic vor fi consemnate în fișa de convorbire/semnalare caz.

ART.11

(1) Personalul administrativ este comun cu centrele din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind asigurat de:

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

- a) 2 inspectori specialitate (economist);
- b) 1 inspector specialitate (salarizare);
- c) 3 magazineri.

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

- a) 1 administrator;
- b) 1 spălătoreasă;
- c) 8 muncitori calificați (bucătar);
- d) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate-Copii Bistrița

1. Inspector specialitate economist (241104)

- a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării persoanei cu atribuții în acest sens;
- b) asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a Legii contabilității, întocmind lunar bilanța de verificare sintetică, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, până în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă;
- c) operează cronologic și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice pentru asigurarea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare;
- d) preia și verifică, notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer, etc. de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;
- e) operează în programul informatic plățile și consumurile, în baza documentelor justificative, precum și execuția corespunzătoare acestora;
- e) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuielă, verificând în prealabil documentele justificative (referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată, etc);
- f) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;
- g) conduce evidența contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- h) lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din bilanțele analitice de gestiune cu cele din bilanța de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate, și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;
- i) lunar confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din bilanța de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;
- j) închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;
- k) verifică, conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;
- l) verifică soldul contului 550.00.00 „Disponibil din fonduri cu destinație specială” analitic pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din bilanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;
- m) verifică lunar, concordanța dintre totalul plăților pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, înregistrate în evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu soldul conturilor din extrasul de cont;
- n) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 “Finanțare de la bugetele locale”;
- o) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;
- p) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- q) trimestrial listează bilanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;

- r) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;
- s) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;
- t) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- t) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;
- u) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
- v) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- w) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- x) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, a Legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;
- y) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- z) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului (pentru copiii/copii cu dizabilități plasați în centre de plasament, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, centre de recuperare).

2. Inspector specialitate (salarizare) (241104)

- a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006 și a Legii bugetare anuale;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;
- c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;
- d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;
- e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;
- f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;
- g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;
- h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;
- i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;
- j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;
- k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;
- l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);
- m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

- n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul Direcției;
- o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;
- p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) întocmește formularele de cercetare statistică (S1, S2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și informează în acest sens conducerea;
- s) colaborează și comunică date Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, cu privire la activitatea de salarizare-personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;
- t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;
- ț) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- u) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;
- v) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;
- w) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.

3. Magaziner (432102)

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

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița

1. Administrator (515104)

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

- b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) este responsabilul PSI (prevenire și stingere a incendiilor) al unității și ia măsuri de dotare a unității cu mijloacele necesare pentru stingerea incendiilor, conform legislației în vigoare;
- g) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;
- h) arhivează și răspunde de documentele arhivate ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- i) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;
- j) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- k) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

2. Bucătar (512001)

- a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;
- b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;
- c) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;
- d) respectă și aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- e) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;
- f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;
- g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- i) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;
- j) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- k) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

3. Spălătoareasă:

- a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- b) preia pe bază de semnătură, pentru spălat cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;
- c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit și răspunzând de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a muncii;

- d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor, etc., conform programelor de activitate întocmite;
- f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate; ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;
- h) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- i) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
- j) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- k) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde unitate, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;
- l) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura pavilioanelor instituției;
- m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- o) înlocuiește altă spălătoareasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

4. Conducător auto-șofer (832201)

- a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;
- b) asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
- c) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru;
- d) are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- e) asigură gestionarea corespunzătoare a autovehiculului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia;
- f) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de efectuarea transportului;
- g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;
- h) pe perioada efectuării transportului, verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației;
- i) completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă administratorului;
- j) completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezență, foile de parcurs;
- k) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- l) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;
- m) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;
- n) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;

- p) în exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei, precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q) respectă programul de lucru;
- r) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.

ART.12 Finanțarea centrului

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

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

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

_____00000_____

Întocmit: C.G.A./S.A-M/ 1 ex.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Centrul Maternal”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul Maternal”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Maternal”, cu sediul în orașul Năsăud, strada Vasile Nașcu, nr.47, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-MC-I este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu modificările și completările ulterioare, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Maternal”, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este de a preveni separarea copilului de părinții săi și de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale, având ca beneficiari cuplul mamă-copil. Capacitatea centrului este de 6 cupluri mamă-copil.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Maternal” 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Maternal”, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal sunt: cuplurile mamă-copil/gravide aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

(2) Beneficiarii direcți ai Centrului Maternal sunt cuplurile mamă-copil/gravide în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale, mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere o formă de suport, mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Beneficiarii Centrului Maternal care se află în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa sunt: mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace, etc.), mame cu copii care nu au locuință sau/și care se confruntă cu probleme (financiare, profesionale, relaționale, violență domestică, etc.) fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

Centrul Maternal asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) admiterea în Centrul Maternal a gravidei/cuplului mamă-copil se face în urma dispoziției de admitere a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în baza planului de servicii întocmit de către asistentul social de la nivelul serviciului public de asistență socială din comunitatea mamei, a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/părinții săi.

b) admiterea mamei/gravidei minore în Centrul Maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului/copiilor prin dispoziție de admitere a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Admiterea în cadrul Centrului Maternal se realizează conform:

a) dispoziției conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială și protecție a copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului;

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosar personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

a) cererea beneficiarului;

b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în/din centru;

- c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- e) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- h) documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- i) programul de acomodare al beneficiarului;
- j) planul individualizat de protecție, după caz;
- k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- p) planul de servicii post rezidență;
- q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată.

Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele, gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă acestea își pot asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

(4) Încetarea serviciilor are loc în următoarele situații:

Încetarea rezidenței beneficiarilor în Centrul Maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora. Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.

În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;

- d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal au următoarele obligații:

- a) de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- b) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- c) de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- e) de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița 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. asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului, echipamentului și condițiilor igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și a mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

3. asigurarea menținerii stării de sănătate, asistență medicală a beneficiarilor;
4. asigurarea unui mediu securizant beneficiarilor.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. realizarea de campanii de promovare a centrului în spitale, maternități, primării;
 2. realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
 3. promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală organizate în colaborare cu diverse instituții;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor specifice lor;
 2. asigurarea beneficiarilor de protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 3. valorizarea mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil;
 4. asigurarea posibilității de petrecere a timpului liber.
- 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. funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime și a nevoilor specifice ale cuplurilor beneficiare mamă-copil;
 4. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție/Programului Individual de Protecție (PPI/PIP);
 5. urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. formularea de propuneri de achiziții produse și materiale;
 3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
 4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
 5. formularea de propuneri privind necesarul de resurse umane;
 6. formularea de propuneri pentru formarea continuă a personalului.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Maternal”, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, funcționează cu un număr de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: Conducerea serviciului social cu cazare „Centrul Maternal” este asigurată de către Șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4 posturi, din care 1 asistent social, 2 asistenți medicali, 1 educator;

c) personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, subordonat Directorului general adjunct (economic) cu 6 posturi, din care: 2 inspectori

specialitate (economist), 1 inspector specialitate (salarizare), 3 posturi de magaziner și Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu 11 posturi, din care: 1 administrator, 1 spălătoreasă, 8 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,33 angajați la 1 (4 angajați/12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este comun centrelor din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița: Șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Șef centru (111225)

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) 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;

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

m) 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, în limita delegării;

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

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 1 asistent social (263501);
- c) 2 asistenți medicali (325901);
- d) 1 educator (234203).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

- a) elaborează, implementează și reevaluează Programul Individualizat Specific pentru fiecare beneficiar al Centrului Maternal;
- b) ține evidența dosarelor beneficiarilor centrului, respectând opis-ul aprobat și întocmește registrele de evidență unică;
- c) menține legătura cu managerul de caz al beneficiarului în vederea elaborării, reevaluării Planului de intervenții personalizat atunci când este necesar;
- d) acordă suport și consiliere beneficiarilor Centrului Maternal din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și familiilor acestora;
- e) înscrie beneficiarii Centrului Maternal într-o formă de învățământ și menține legătura cu unitățile de învățământ;
- f) recomandă managerului de caz al beneficiarului închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare;
- h) ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc.;
- i) întocmește și prezintă împreună cu managerul de caz, rapoartele pentru instituirea/modificarea unei măsuri de protecție privind beneficiarii centrului;
- j) întocmește documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate pentru beneficiarii Centrului Maternal;
- k) supervizează și elaborează rapoartele la întâlnirile dintre beneficiarii Centrului Maternal și familiile acestora;
- l) întocmește rapoarte săptămânale, lunare, trimestriale, etc., precum și toate situațiile cerute de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind beneficiarii centrului;
- m) face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea socială și familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- n) urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru și anunță șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora;
- o) urmărește relația dintre cuplul mamă/copil și familia naturală/extinsă, în vederea reintegrării familiale.

2. Asistent medical (325901)

- a) întocmește și reactualizează Programul Individualizat Specific pentru supravegherea și menținerea sănătății, pe care îl implementează;
- b) monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;
- c) administrează medicația beneficiarilor și ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- d) anunță în caz de urgență medicală, medicul unității/medicul de familie și conducerea centrului, respectiv serviciul de ambulanță și acordă primul ajutor beneficiarilor sau personalului de serviciu;
- e) consemnează în fișa de măsuri restrictive incidentele survenite în cazul beneficiarilor centrului;
- f) asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

g) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

h) pregătește în caz de urgență documentația existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau internarea în spitalul de urgență, astfel:

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
- copie xerox certificatul de naștere, buletin de identitate/carte de identitate;
- alte documente după caz;

i) semnalează imediat medicului unității/medicului de familie, precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz, izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului;

j) asigură triajul epidemiologic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun, conform legislației în vigoare;

k) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare, etc.;

l) gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise; asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare;

m) răspunde de calitatea îngrijirilor, tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru; participă alături de medicul unității/medicul de familie la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor centrului;

n) urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru și anunță șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora.

3. Educator (234203)

a) întocmește fișa de evaluare educațională/psihopedagogică inițială și pe parcurs pentru copii;

b) întocmește programul trimestrial de recreere și socializare pentru beneficiarii din centru;

c) prelucrează cartea drepturilor copilului, la admitere și ori de câte ori este nevoie;

d) completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;

e) notează în registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor după ce acestea au fost verificate din cutia de sugestii, sesizări și reclamații;

f) completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;

g) completează fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către autoritatea națională pentru protecția drepturilor copilului și adopție;

h) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;

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

j) semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;

k) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;

l) completează planul lunar de acțiuni/evenimente cu implicarea comunității;

m) elaborează programul educațional, atât pentru beneficiară cât și pentru copilul/copiii acesteia;

n) se implică în elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru cuplul mamă-copil;

o) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate de intervenție pentru cuplurile mamă-copil;

p) menține legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarilor și transmite copii ale programului educațional, precum și revizuirii ale acestuia;

q) participă la ședințele de supervizare individuală sau de grup și la ședințele administrative organizate de către șeful de centru;

r) urmărește în permanență comportamentul și nevoile cuplului mamă/copil/copii, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;

s) creează în relațiile cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu aceștia valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

t) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale adaptate nevoilor copiilor;

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

u) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor, în timpul programului de activitate, atât în incinta unității, cât și în afara ei;

v) colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului maternal;

w) răspunde de curățenie, asigurând în bune condiții administrarea și folosirea materialelor de curățenie aflate în apartament, luând măsurile necesare pentru evitarea unor incidente neplăcute;

x) supraveghează modul în care se efectuează curățenia în camere și apartamente;

y) supraveghează modul de efectuare și menținere a curățeniei în bucătăria centrului maternal, de către mamele beneficiare;

z) întocmește grafic de efectuare a curățeniei în bucătărie, pe zile, cu numele fiecărei mame beneficiare;

aa) însoțește copiii mamelor beneficiare aflate la muncă, la școală sau alte situații apărute, la grădiniță sau școală;

bb) păstrează legătura cu școala/grădinița în cazul copiilor beneficiari ai centrului maternal, înscriși la o formă de învățământ;

cc) organizează activități de pregătire a programelor educative ale copiilor ocazionate de diverse evenimente (Sărbători Pascale, Crăciun, Ziua Mamei, Ziua Internațională a Copilului, etc);

dd) organizează și supraveghează activitățile pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a mamelor (gătit, bugetul de cheltuieli, etc);

ee) anunță conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița de plecarea fără permisiune a cuplurilor mamă-copil/copii, luând măsurile necesare conform regulamentului de organizare și funcționare și notează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;

ff) urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru și anunță șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora.

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

(1) Personalul administrativ este comun cu centrele din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind asigurat de:

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

a) 2 inspectori specialitate (economist);

b) 1 inspector specialitate (salarizare);

c) 3 magazineri.

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

- a) 1 administrator;
- b) 1 spălătoareasă;
- c) 8 muncitori calificați (bucătar);
- d) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate-Copii Bistrița.

1. Inspector specialitate economist (241104)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- s) trimestrial listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;
- t) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;
- t) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;
- u) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- v) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;
- w) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
- x) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- y) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- z) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, a Legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;
- aa) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- bb) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului (pentru copii/copii cu dizabilități plasați în centre de plasament, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, centre de recuperare).

2. Inspector specialitate (salarizare) (241104)

- a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006 și a Legii bugetare anuale;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;
- c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;
- d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;
- e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;
- f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;
- g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;
- h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;
- i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;
- j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;

k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;

l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);

m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul Direcției;

o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;

p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

q) întocmește formularele de cercetare statistică (S1, S2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și informează conducerea, în acest sens;

s) colaborează și comunică date Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;

ț) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;

u) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;

v) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;

w) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.

3. Magazinier (432102)

a) este gestionarul direct al materialelor și al obiectelor de inventar aflate în magazie;

b) primește, păstrează și eliberează din magazie alimentele, materialele și obiectele de inventar pe care le gestionează, în baza documentelor justificative;

c) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de centru;

d) se asigură că în magazia de alimente există cantitatea și varietatea de alimente necesare bunei funcționari și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare;

e) urmărește respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, cazarmament, echipament, drepturi personale ce revin beneficiarilor din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

f) răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a spațiilor de depozitare;

g) conduce evidența materialelor, a obiectelor de inventar aflate în magazie;

h) întocmește notele de recepție pentru bunurile materiale ce intră în gestiune;

i) întocmește notele de transfer, procesele-verbale de transformare;

- j) întocmește bonurile de consum aferente bunurilor patrimoniale eliberate din gestiune;
- k) răspunde de darea în folosință a obiectelor de inventar aflate în magazie.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița

1. Administrator (515104)

- a) asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
- b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) este responsabilul PSI (prevenire și stingere a incendiilor) al unității și ia măsuri de dotare a unității cu mijloacele necesare pentru stingerea incendiilor, conform legislației în vigoare;
- g) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;
- h) arhivează și răspunde de documentele arhivate ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- i) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;
- j) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- l) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

2. Bucătar (512001)

- a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;
- b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;
- c) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;
- d) respectă și aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- e) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;
- f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;
- g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- h) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;
- i) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- j) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

3. Spălătoreasă

a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

b) preia pe bază de semnătură, pentru spălat cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;

c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit și răspunzând de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a muncii;

d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe bază de proces-verbal de predare-primire;

e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor, etc., conform programelor de activitate întocmite;

f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate; ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;

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

i) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;

j) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;

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

l) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura pavilioanelor instituției;

m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

o) înlocuiește altă spălătoreasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

4. Conducător auto-șofer (832201)

a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

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

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

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

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

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

g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;

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

- i) completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă administratorului;
- j) completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezență, foile de parcurs;
- k) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- l) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;
- m) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;
- n) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;
- p) în exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei, precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- r) respectă programul de lucru;
- s) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
- t) păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.

ART.12 Finanțarea centrului

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

_____00000_____

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CABINET VICEPREȘEDINTE
Nr.IX/1235 din 18.01.2023

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

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

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, printre care și cele ale Centrului de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” Bistrița și Centrului Maternal Bistrița.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, cu modificările și completările ulterioare, s-au aprobat organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conținând modificări importante în privința structurii organizatorice și a numărului de personal, atât în cadrul aparatului de specialitate al direcției, cât și în cadrul serviciilor sociale din subordine, întrucât a fost necesar ca noua structură de personal să se încadreze în cheltuielile bugetare alocate și în standardele de cost aferente serviciilor sociale administrate. Astfel, prin această hotărâre, s-a aprobat desființarea Centrului de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” și înființarea Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, cu atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și reorganizarea Centrului Maternal, care a fost menținut și în noua structură, fiind desființate unele posturi vacante.

Întrucât în anul 2019 au fost aprobate alte standarde de calitate pentru serviciile de tip rezidențial pentru copii, serviciile sociale de zi destinate copiilor și centrele maternale, a fost nevoie de includerea noilor prevederi legale în conținutul regulamentelor de organizare și funcționare ale Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului și Centrului Maternal.

În scopul consolidării calității actului medical și obținerii de către Spitalul Județean de Urgență Bistrița a statutului de spital clinic, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.17/2022 s-a constituit dreptul de administrare în

favoarea Spitalului Județean de Urgență Bistrița, asupra imobilului-teren și construcții, situat în municipiul Bistrița, strada Toamnei nr.1A, înscris în Cartea funciară nr.89470 Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, adresă la care funcționau serviciile sociale Centrul de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” Bistrița și „Centrul Maternal”, motiv pentru care acestea au fost relocate în orașul Năsăud, strada Vasile Nașcu, nr.47, județul Bistrița-Năsăud, rămânând în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

Având în vedere modificările precizate mai sus, prin adresa nr.215 din 04.01.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/282 din 05.01.2023 au fost înaintate, în vederea aprobării, proiectele regulamentelor de organizare și funcționare pentru cele două servicii sociale menționate mai sus, „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” și „Centrul Maternal”.

Prin Nota de fundamentare nr.IC/1233 din 18.01.2023 a Biroului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, se argumentează necesitatea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale sus-menționate, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, astfel încât acestea să corespundă structurii actualei organigrame a instituției și prevederilor legale în vigoare.

Totodată, se propune abrogarea vechilor regulamente de organizare și funcționare a acestor servicii sociale, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017, cu modificările ulterioare.

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

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

**INIȚIATOR:
VICEPREȘEDINTE,
CAMELIA TABĂRĂ**

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

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu

Nr.IC/1233 din 18.01.2023

Aprobat:

**Administrator public,
Grigore-Florin Moldovan**

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a 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.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

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

Conform art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015: *„Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, iar potrivit alin.(2), elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al*

regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile”.

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

1. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Primire în Regim de Urgență Copiii Străzii” Bistrița, conform anexei nr.1 la hotărâre;

2. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul Maternal Bistrița”, conform anexei nr.3 la hotărâre.

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

Prin hotărârea de mai sus s-au aprobat modificări și în privința Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv cu privire la serviciile sociale din subordine, Centrul de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” și „Centrul Maternal”, astfel:

1. S-a desființat Centrul de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” și s-a înființat Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, cu atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare;

2. S-a reorganizat Centrul Maternal Bistrița, care a fost menținut și în noua structură aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, fiind desființate unele posturi vacante.

În scopul consolidării calității actului medical și obținerii de către Spitalul Județean de Urgență Bistrița a statutului de spital clinic, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.17/2022 s-a constituit dreptul de administrare în favoarea Spitalului Județean de Urgență Bistrița, asupra imobilului-teren și construcției, situat în municipiul Bistrița, strada Toamnei nr.1A, înscris în Cartea funciară nr.89470 Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, adresă la care funcționau serviciile sociale „Centrul de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” Bistrița și „Centrul Maternal”, motiv pentru care acestea au fost relocalate în orașul Năsăud, strada Vasile Nașcu, nr.47, județul Bistrița-Năsăud, rămânând în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

Precizăm că, de la data aprobării regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” Bistrița și Centrului Maternal Bistrița au intervenit modificări și în legislația de specialitate, în prezent serviciile sociale de tip rezidențial pentru copii și centrele maternale funcționând în baza Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv a Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

De asemenea, serviciul social „Telefonul Copilului” funcționează în baza prevederilor Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Având în vedere aspectele precizate mai sus, prin adresa nr.215/04.01.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/282/05.01.2023 au fost înaintate proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului și Centrului Maternal din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, conducerea instituției solicitând realizarea demersurilor necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale acestor servicii sociale, care în prezent au o structură organizatorică diferită față de structura existentă în anul 2017, când s-au aprobat ultimele regulamente de organizare și funcționare ale acestora.

Totodată, prin adresa nr.1763 din 13.01.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/912 din 16.01.2023 s-a solicitat modificarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Maternal transmis inițial, respectiv Art.3 - Scopul serviciului social, în ceea ce privește capacitatea centrului, și anume 6 cupluri mamă-copil, și nu 12 locuri după cum s-a precizat inițial.

Solicitarea de mai sus a fost formulată la recomandarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr.1305 din 11.01.2023, în care s-a precizat că, în conformitate cu prevederile art.123 alin.(7) din Legea nr.272/2004, Centrul Maternal este structura care asigură găzduire provizorie, pentru o durată de până la 2 ani și se organizează cu respectarea cerințelor minimale prevăzute la alin.(8) pentru un număr de maximum 9 cupluri mamă-copil.

Proiectele regulamentelor de organizare și funcționare menționate mai sus au fost elaborate în conformitate cu modelul-cadrul aprobat prin Hotărârea

Guvernului nr.867/2015, respectiv Anexa 1 la Nomenclator – Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 reprezintă documente justificative care trebuie atașate la cererea de acreditare a serviciului social, așa cum se prevede la art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Odată cu aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru cele două servicii sociale sus-menționate, se impune abrogarea art.1 și art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a anexelor nr.1 și nr.3 care fac parte din aceeași hotărâre.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.**

**Șef birou,
Gabriela-Adriana Ceuca**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
Nr.I/1237 din 18.01.2023

RAPORT

**asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de
organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Bistrița-Năsăud**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/1235 din 18.01.2023 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.215 din 04.01.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/282 din 05.01.2023, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.204/04.01.2023 și documentele anexate;
- adresa nr.1763 din 13.01.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/912 din 16.01.2023;
- prevederile art.119 alin.(1) lit.a),c), alin.(2) și art.123 alin.(1)-(3) și alin.(6),(7) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.34 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 alin.(3) și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- prevederile art.17 alin.(1) și art.18 alin.(1), lit.c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 alin.(1), (2) și (3), art.3 alin.(1) și Anexei nr.1 la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

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

- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale serviciile sociale organizate ca centre maternale;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a),d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017, cu modificările ulterioare au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare, printre care și cel al Centrului de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” Bistrița (anexa nr.1 la hotărâre) și Centrului Maternal Bistrița (anexei nr.3 la hotărâre).

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, cu modificările și completările ulterioare, s-au aprobat organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului Bistrița-Năsăud, conținând modificări importante privind structura organizatorică și numărul de personal, atât în cadrul aparatului de specialitate, cât și în cadrul serviciilor sociale din subordine, întrucât a fost necesar ca noua structură de personal să se încadreze în cheltuielile bugetare alocate și în standardele de cost aferente serviciilor sociale administrate.

Prin hotărârea de mai sus s-au aprobat modificări și în privința Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv cu privire la serviciile sociale din subordine, Centrul de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” și „Centrul Maternal”, astfel:

1. Desființarea Centrului de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” și înființarea Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, cu atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare;

2. Reorganizarea Centrului Maternal Bistrița, care a fost menținut și în noua structură aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, fiind desființate unele posturi vacante.

În scopul consolidării calității actului medical și obținerii de către Spitalul Județean de Urgență Bistrița a statutului de spital clinic, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.17/2022 s-a constituit dreptul de administrare în favoarea Spitalului Județean de Urgență Bistrița, asupra imobilului-teren și construcției, situat în municipiul Bistrița, strada Toamnei nr.1A, înscris în Cartea funciară nr.89470 Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, adresă la care funcționau serviciile sociale Centrul de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” Bistrița și „Centrul Maternal”, motiv pentru care acestea au fost relocate în orașul Năsăud, strada Vasile Nașcu, nr.47, județul Bistrița-Năsăud, rămânând în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

De la data aprobării regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență „Copiii Străzii” Bistrița și Centrului Maternal Bistrița au intervenit modificări și în legislația de specialitate, în prezent serviciile sociale de tip rezidențial pentru copii și centrele maternale funcționând în baza Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv a Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale serviciile sociale organizate ca centre maternale.

De asemenea, serviciul social „Telefonul Copilului” funcționează în baza Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Având în vedere aspectele precizate mai sus, prin adresa nr.215/04.01.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu

nr.I/282/05.01.2023 au fost înaintate proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului și Centrului Maternal din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, conducerea instituției solicitând realizarea demersurilor necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale acestor servicii sociale, care în prezent au o structură organizatorică diferită față de structura existentă în anul 2017, când s-au aprobat ultimele regulamente de organizare și funcționare ale acestora.

Prin adresa nr.1763 din 13.01.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/912 din 16.01.2023 s-a solicitat modificarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Maternal transmis inițial, respectiv Art.3 - *Scopul serviciului social*, în ceea ce privește capacitatea centrului, și anume 6 cupluri mamă-copil, și nu 12 locuri după cum s-a precizat inițial.

Solicitarea de mai sus a fost formulată la recomandarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr.1305 din 11.01.2023, în care s-a precizat că, în conformitate cu prevederile art.123 alin.(7) din Legea nr.272/2004, „Centrul Maternal” este structura care asigură găzduire provizorie, pentru o durată de până la 2 ani și se organizează cu respectarea cerințelor minimale prevăzute la alin.(8) pentru un număr de maximum 9 cupluri mamă-copil.

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

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

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

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 reprezintă documente justificative care trebuie atașate la cererea de acreditare a serviciului social, așa cum se prevede la art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Prin proiectul inițiat se propune abrogarea art.1 și art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a anexelor nr.1 și nr.3 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Având în vedere cele de mai sus, constat că sunt îndeplinite condițiile legale pentru ca **Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** să fie dezbătut în comisiile de specialitate și supus adoptării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**Director executiv,
Teofil-Iulian Cioarba**



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂȘĂUD

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRITĂ-NĂȘĂUD**

Municipiul Bistrița, Strada Horea, Nr.20, Tel:+(40) 263/230502 Fax: 0263/215752, www.dgaspcbn.ro, E-mail: office@dgaspcbn.ro



Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii și Managementul Calității
Nr. 215 din 04.01.2023

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂȘĂUD

Doamnei Vicepreședinte, Camelia Tabără

CONSILIUL JUDEȚEAN JUDEȚUL BISTRITĂ-NĂȘĂUD REGISTRATURĂ - INTRARE			
Document	1	282	
Ziua	05	Luna	01 Anul 2023
Nr. file	1	Nr. anexe	87
Mod. primire	Direct	Nume	35

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

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul Maternal Bistrița, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Exploatat și Telefonul Copilului Bistrița, respectiv, modificarea și completarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare (Art.1, Anexa 1 și Art.3, Anexa 3);

- aprobarea Anexei Planului de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/30.10.2019, conform notelor de fundamentare nr. 204 din 04.01.2023 și nr. 54115 din 16.12.2022, pe care le anexăm prezentei.

Vă mulțumim.

Cu stimă,

Director general,
Delia Claudia Rus



NR: 282
DATA: 05/01/2023
COD: D5:

Șer serviciu,
Nușfelean Ionuț-Ciprian



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂȘĂUD

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRITĂ-NĂȘĂUD

Municipiul Bistrița, Strada Horea, Nr.20, Tel: +(40) 263/230502 Fax: 0263/215752, www.dgaspcbn.ro, E-mail: office@dgaspcbn.ro



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

Nr. 204 din 04.01.2023

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

cu privire la modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.1, Anexa 1 și Art.3, Anexa 3)

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.34 din Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5, alin.(3) și art.11 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 119 și art. 123 alin.(3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 17, alin.(1), art. 18, alin.(1) și art. 25¹ alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de

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

– prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

– prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale serviciile sociale organizate ca centre maternale;

– prevederile Hotărârii Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

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

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 17/2022 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Spitalului Județean de Urgență Bistrița-Năsăud asupra imobilului-teren și construcției, situat în municipiul Bistrița, strada Toamnei nr.1A, înscris în Cartea Funciară nr. 89470 Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

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

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul Maternal Bistrița;

2.Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Exploatat și Telefonul Copilului Bistrița;

3.Modificarea și completarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare(Art.1, Anexa 1 și Art.3, Anexa 3)

A. În susținerea cererii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021, privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud s-a aprobat organigrama și statutul de funcții al instituției noastre. Totodată, prin același act administrativ s-au modificat structura serviciilor sociale, prin reorganizare/desființare și înființare de servicii sociale. În ce privește serviciile sociale pentru care propunem aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare au avut loc următoarele modificări:

1. S-a reorganizat Centrul Maternal Bistrița ;

2. S-a înființat serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, sau Exploatat și Telefonul Copilului (rezultat din reorganizarea/desființarea Centrului de Primire în Regim de Urgență "Copiii străzii" din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița);

1.1 În acest sens arătăm că serviciul social Centrul Maternal Bistrița, existent în structura aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 79/2020 privind modificarea și completarea statelor de funcții prevăzute în anexele nr.2, 2.1, 2.2, 2.3,2.4, 2,5,2.6, 2.8, 2.9 și 2.10 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 34/2018 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, Anexa 2 (cap.II-Servicii protecția copilului, lit. B-Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița) a fost menținut și în noua structură aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021, fiind desființate unele posturi vacante. De asemenea, arătăm că serviciul social în cauză a funcționat în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 71/2017 privind aprobarea

Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Art.3, Anexa 3.

2.1 Referitor la serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, sau Exploatat și Telefonul Copilului, arătăm că acesta a rezultat din reorganizarea Centrului de Primire în Regim de Urgență "Copiii străzii" din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, prin adăugarea componentei Telefonul Copilului cu atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare. Totodată, arătăm că serviciul social în cauză a funcționat în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Art.1, Anexa 1.

De asemenea, arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 17/2022 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Spitalului Județean de Urgență Bistrița-Năsăud asupra imobilului-teren și construcției, situat în municipiul Bistrița, strada Toamnei nr.1A, înscris în Cartea Funciară nr. 89470 Bistrița, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, s-a constituit dreptul de administrare în favoarea Spitalului Județean de Urgență Bistrița-Năsăud asupra imobilului-teren și construcției, situat în municipiul Bistrița, strada Toamnei nr.1A, adresă la care funcționau serviciile sociale în cauză, motiv pentru care acestea au fost relocate în localitatea Năsăud, strada Vasile Nașcu, nr. 47, județul Bistrița-Năsăud, rămânând în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

Având în vedere cele arătate mai sus, ținând cont de modificările survenite în structura de personal și atribuții, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de acreditare și a eliberării licenței de funcționare a serviciilor sociale arătate mai sus, potrivit dispozițiilor art.18, alin.(1), lit.c) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, vă rugăm să aprobați propunerile formulate în prezenta notă de fundamentare și să aprobați regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare .

Anexăm prezentei în copie:

- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul Maternal Bistrița;

- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Expoatat și Telefonul Copilului Bistrița;

Vă mulțumim

Cu stimă,

Director general ,
Rus Delia Claudia



Șef Centrul pentru Protecția
Copilului Bistrița,
Morari Adriana

Șef serviciu,
Nușfelean Ionuț Ciprian



REGULAMENT de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul Maternal”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Maternal”, cu sediul în orașul Năsăud, strada Vasile Nașcu, nr.47, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-MC-I este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu modificările și completările ulterioare, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Maternal”, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este de a preveni separarea copilului de părinții săi și de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale, având ca beneficiari cuplul mamă-copil. Capacitatea centrului este de 6 cupluri mamă-copil.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Maternal” 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind

aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.



ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Maternal”, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.



ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal sunt: cuplurile mamă-copil/gravide aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

(2) Beneficiarii direcți ai Centrului Maternal sunt cuplurile mamă-copil/gravide în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale, mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere o formă de suport, mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Beneficiarii Centrului Maternal care se află în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa sunt: mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace, etc.), mame cu copii care nu au locuință sau/și care se confruntă cu probleme (financiare, profesionale, relaționale, violență domestică, etc.) fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

Centrul Maternal asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) admiterea în Centrul Maternal a gravidei/cuplului mamă-copil se face în urma dispoziției de admitere a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în baza planului de servicii întocmit de către asistentul social de la nivelul serviciului public de asistență socială din comunitatea mamei, a cărei finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/părinții săi.

b) admiterea mamei/gravidei minore în Centrul Maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului/copiilor prin dispoziție de admitere a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Admiterea în cadrul Centrului Maternal se realizează conform:

a) dispoziției conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială și protecție a copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului;

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosar personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

a) cererea beneficiarului;

b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în/din centru;



- c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- e) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- h) documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- i) programul de acomodare al beneficiarului;
- j) planul individualizat de protecție, după caz;
- k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- p) planul de servicii post rezidență;
- q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată.

Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele, gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă acestea își pot asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

(4) Încetarea serviciilor are loc în următoarele situații:

Încetarea rezidenței beneficiarilor în Centrul Maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora. Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.

În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;

- d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal au următoarele obligații:

- a) de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- b) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- c) de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- e) de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița 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. asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului, echipamentului și condițiilor igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și a mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;



3. asigurarea menținerii stării de sănătate, asistență medicală a beneficiarilor;
4. asigurarea unui mediu securizant beneficiarilor.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. realizarea de campanii de promovare a centrului în spitale, maternități, primării;
 2. realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
 3. promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală organizate în colaborare cu diverse instituții;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor specifice lor;
 2. asigurarea beneficiarilor de protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 3. valorizarea mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil;
 4. asigurarea posibilității de petrecere a timpului liber.
- 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. funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime și a nevoilor specifice ale cuplurilor beneficiare mamă-copil;
 4. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție/Programului Individual de Protecție (PPI/PIP);
 5. urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. formularea de propuneri de achiziții produse și materiale;
 3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
 4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
 5. formularea de propuneri privind necesarul de resurse umane;
 6. formularea de propuneri pentru formarea continuă a personalului.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Maternal”, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, funcționează cu un număr de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: Conducerea serviciului social cu cazare „Centrul Maternal” este asigurată de către Șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4 posturi, din care 1 asistent social, 2 asistenți medicali, 1 educator;

c) personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, subordonat Directorului general adjunct (economic) cu 6 posturi, din care: 2 inspectori

specialitate (economist), 1 inspector specialitate (salarizare), 3 posturi de magaziner și Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu 11 posturi, din care: 1 administrator, 1 spălătoreasă, 8 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,33 angajați la 1 (4 angajați/12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este comun centrelor din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița: Șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Șef centru (111225)

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) 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;

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

m) 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, în limita delegării;

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

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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





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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 1 asistent social (263501);
- c) 2 asistenți medicali (325901);
- d) 1 educator (234203).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

- a) elaborează, implementează și reevaluează Programul Individualizat Specific pentru fiecare beneficiar al Centrului Maternal;
- b) ține evidența dosarelor beneficiarilor centrului, respectând opis-ul aprobat și întocmește registrele de evidență unică;
- c) menține legătura cu managerul de caz al beneficiarului în vederea elaborării, reevaluării Planului de intervenții personalizat atunci când este necesar;
- d) acordă suport și consiliere beneficiarilor Centrului Maternal din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și familiilor acestora;
- e) înscrie beneficiarii Centrului Maternal într-o formă de învățământ și menține legătura cu unitățile de învățământ;
- f) recomandă managerului de caz al beneficiarului închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare;
- h) ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc.;
- i) întocmește și prezintă împreună cu managerul de caz, rapoartele pentru instituirea/modificarea unei măsuri de protecție privind beneficiarii centrului;
- j) întocmește documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate pentru beneficiarii Centrului Maternal;
- k) supervizează și elaborează rapoartele la întâlnirile dintre beneficiarii Centrului Maternal și familiile acestora;
- l) întocmește rapoarte săptămânale, lunare, trimestriale, etc., precum și toate situațiile cerute de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind beneficiarii centrului;
- m) face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea socială și familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- n) urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru și anunță șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora;
- o) urmărește relația dintre cuplul mamă/copil și familia naturală/extinsă, în vederea reintegrării familiale.

2. Asistent medical (325901)

- a) întocmește și reactualizează Programul Individualizat Specific pentru supravegherea și menținerea sănătății, pe care îl implementează;
- b) monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;
- c) administrează medicația beneficiarilor și ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- d) anunță în caz de urgență medicală medicul unității/medicul de familie și conducerea centrului, respectiv serviciul de ambulanță și acordă primul ajutor beneficiarilor sau personalului de serviciu;
- e) consemnează în fișa de măsuri restrictive incidentele survenite în cazul beneficiarilor centrului;
- f) asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;



g) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

h) pregătește în caz de urgență documentația existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau internarea în spitalul de urgență, astfel:

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
- copie xerox certificatul de naștere, buletin de identitate/carte de identitate;
- alte documente după caz;

i) semnalează imediat medicului unității/medicului de familie, precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz, izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului;

j) asigură triajul epidemiologic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun, conform legislației în vigoare;

k) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare, etc.;

l) gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise; asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare;

m) răspunde de calitatea îngrijirilor, tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru; participă alături de medicul unității/medicul de familie la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor centrului;

n) urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru și anunță șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora.

3. Educator (234203)

a) întocmește fișa de evaluare educațională/psihopedagogică inițială și pe parcurs pentru copii;

b) întocmește programul trimestrial de recreere și socializare pentru beneficiarii din centru;

c) prelucrează cartea drepturilor copilului, la admitere și ori de câte ori este nevoie;

d) completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;

e) notează în registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor după ce acestea au fost verificate din cutia de sugestii, sesizări și reclamații;

f) completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;

g) completează fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către autoritatea națională pentru protecția drepturilor copilului și adopție;

h) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;

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

j) semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;

k) se ocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;

l) completează planul lunar de acțiuni/evenimente cu implicarea comunității;

m) elaborează programul educațional, atât pentru beneficiară cât și pentru copilul/copiii acesteia;

- n) se implică în elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru cuplul mamă-copil;
- o) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate de intervenție pentru cuplurile mamă-copil;
- p) menține legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarilor și transmite copii ale programului educațional, precum și revizuirii ale acestuia;
- q) participă la ședințele de supervizare individuală sau de grup și la ședințele administrative organizate de către șeful de centru;
- r) urmărește în permanență comportamentul și nevoile cuplului mamă/copil/copii, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
- s) creează în relațiile cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu aceștia valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- t) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale adaptate nevoilor copiilor;
- ț) pregătește și elaborează/confecționează materialul didactic adaptat vârstei și nivelului de dezvoltare ale copilului/copiilor;
- u) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor, în timpul programului de activitate, atât în incinta unității, cât și în afara ei;
- v) colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului maternal;
- w) răspunde de curățenie, asigurând în bune condiții administrarea și folosirea materialelor de curățenie aflate în apartament, luând măsurile necesare pentru evitarea unor incidente neplăcute;
- x) supraveghează modul în care se efectuează curățenia în camere și apartamente;
- y) supraveghează modul de efectuare și menținere a curățeniei în bucătăria centrului maternal, de către mamele beneficiare;
- z) întocmește grafic de efectuare a curățeniei în bucătărie, pe zile, cu numele fiecărei mame beneficiare;
- aa) însoțește copiii mamelor beneficiare aflate la muncă, la școală sau alte situații apărute, la grădiniță sau școală;
- bb) păstrează legătura cu școala/grădinița în cazul copiilor beneficiari ai centrului maternal, înscriși la o formă de învățământ;
- cc) organizează activități de pregătire a programelor educative ale copiilor ocazionate de diverse evenimente (Sărbători Pascale, Crăciun, Ziua Mamei, Ziua Internațională a Copilului, etc);
- dd) organizează și supraveghează activitățile pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a mamelor (gătit, bugetul de cheltuieli, etc);
- ee) anunță conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița de plecarea fără permisiune a cuplurilor mamă-copil/copii, luând măsurile necesare conform regulamentului de organizare și funcționare și notează în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- ff) urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru și anunță șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora.

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

(1) Personalul administrativ este comun cu centrele din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind asigurat de:

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

- a) 2 inspectori specialitate (economist);
- b) 1 inspector specialitate (salarizare);



c) 3 magazineri.

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

- a) 1 administrator;
- b) 1 spălătoreasă;
- c) 8 muncitori calificați (bucătar);
- d) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate-Copii Bistrița.

1. Inspector specialitate economist (241104)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- s) trimestrial listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;
- t) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;
- ț) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;
- u) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- v) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;
- w) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
- x) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- y) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- z) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, a Legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;
- aa) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- bb) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului (pentru copii/copii cu dizabilități plasați în centre de plasament, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, centre de recuperare).

2. Inspector specialitate (salarizare) (241104)

- a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006 și a Legii bugetare anuale;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;
- c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;
- d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;
- e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;
- f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;
- g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;
- h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;
- i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;
- j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;



k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;

l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);

m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul Direcției;

o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;

p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

q) întocmește formularele de cercetare statistică (S1, S2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și informează conducerea, în acest sens;

s) colaborează și comunică date Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;

ț) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;

u) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;

v) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;

w) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.

3. Magazinier (432102)

a) este gestionarul direct al materialelor și al obiectelor de inventar aflate în magazie;

b) primește, păstrează și eliberează din magazie alimentele, materialele și obiectele de inventar pe care le gestionează, în baza documentelor justificative;

c) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de centru;

d) se asigură că în magazia de alimente există cantitatea și varietatea de alimente necesare bunei funcționari și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare;

e) urmărește respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, cazarmament, echipament, drepturi personale ce revin beneficiarilor din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

f) răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a spațiilor de depozitare;

g) conduce evidența materialelor, a obiectelor de inventar aflate în magazie;

h) întocmește notele de recepție pentru bunurile materiale ce intră în gestiune;

i) întocmește notele de transfer, procesele-verbale de transformare;

- j) întocmește bonurile de consum aferente bunurilor patrimoniale eliberate din gestiune;
k) răspunde de darea în folosință a obiectelor de inventar aflate în magazie.



(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița

1. Administrator (515104)

- a) asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
- b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) este responsabilul PSI (prevenire și stingere a incendiilor) al unității și ia măsuri de dotare a unității cu mijloacele necesare pentru stingerea incendiilor, conform legislației în vigoare;
- g) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;
- h) arhivează și răspunde de documentele arhivate ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- i) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;
- j) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- l) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

2. Bucătar (512001)

- a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;
- b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;
- c) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;
- d) respectă și aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- e) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;
- f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;
- g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- h) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;
- i) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- j) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

3. Spălătoreasă

a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

b) preia pe bază de semnătură, pentru spălat cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;

c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit și răspunzând de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a muncii;

d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe bază de proces-verbal de predare-primire;

e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor, etc., conform programelor de activitate întocmite;

f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate; ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;

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

i) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;

j) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;

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

l) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura pavilioanelor instituției;

m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

o) înlocuiește altă spălătoreasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

4. Conducător auto-șofer (832201)

a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

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

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

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

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

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

g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;

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

i) completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometri parcursi, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă administratorului;

j) completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: conda de prezență, foile de parcurs;

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

l) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;

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

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

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

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

r) respectă programul de lucru;

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

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

ART.12 Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului ;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director general
Delia Claudia Rus

Întocmit,
Șef centru
Morari Adriana Elena

Șef serviciu juridic,
Nușfelean Ionuț-Ciprian



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat,
Exploatat și Telefonul Copilului”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat Exploatat și Telefonul Copilului”, din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.;

(2) „Telefonul copilului” este organizat ca și componentă funcțională în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului.

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului”, cu sediul în orașul Năsăud, strada Vasile Nașcu, nr. 47, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-C-II este instituție de asistență socială de tip rezidențial, de interes public pentru copiii preluați în regim de urgență.

Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general adjunct (economic). Serviciul social este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” este de a asigura protecția copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.

(2) Serviciul are un caracter specializat fiind destinat copilului abuzat, neglijat sau exploatat.

(3) În cadrul serviciului social se asigură accesul beneficiarilor, victime ale abuzului sau neglijării la găzduire, îngrijire, hrană, precum și la programe de intervenție pe termen



scurt care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi, în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

(4) Procedura de admitere în serviciul social, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor și Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor se aprobă prin dispoziția directorului general și sunt disponibile la sediul serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență” ca anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

(5) Capacitatea centrului este de 15 locuri.

(6) Componenta funcțională „Telefonul Copilului” este un serviciu de comunicare la distanță, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Astfel, copiii în risc de abuz, neglijare și exploatare au posibilitatea de a semnală situația în care se află instituțiilor competente și beneficiază de consiliere și intervenții specializate pentru identificarea și soluționarea cazului în regim de urgență. În cadrul serviciului „Telefonul Copilului” activitatea se desfășoară conform unui program de permanență, serviciul fiind disponibil permanent, 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada Sărbătorilor legale, iar taxarea este gratuită pentru clienți.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Exploatat și Telefonul Copilului” din structura Centrului pentru Protecția Copilului, funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa nr. 2 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 102 din 11 februarie 2019.

De asemenea sunt aplicabile și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și prevederile Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

(3) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este înființat prin prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, fiind în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general adjunct (economic) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.



ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintate și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița sunt copii cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani aflați în următoarele situații:

- a) copii abuzați, neglijăți, exploatați sau supuși oricărei forme de violență;
- b) copii găsiți sau părăsiți în unități sanitare;



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

(2) De asemenea pot beneficia de serviciile centrului, copiii repatriați din străinătate, copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România, respectiv copiii cetățeni străini aflați pe teritoriul României, în situații de urgență constatate, în condițiile prezentei legi, de către autoritățile publice române competente.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul „Telefonul copilului” sunt:

- Beneficiarii direcți:

- a) copiii expuși la risc de neglijare, abuz, exploatare;
- b) copiii victime ale neglijării, abuzului, exploatării;
- c) familia naturală a copilului.

- Beneficiarii indirecti:

- d) rudele copilului până la gradul IV inclusiv;
- e) persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

(3) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare la dosarul copilului:

- a) un exemplar al dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind plasamentul în regim de urgență sau sentinței judecătorești/ordonanței președințiale emise către instanța judecătorească;
- b) actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;
- c) documente medicale, adeverință de școlarizare, etc.;
- d) proces-verbal de primire, în cazul în care minorul este adus de poliție;
- e) orice alte informații utile.

(4) Condiții de accesare a serviciului „Telefonul Copilului”

a) semnalarea telefonică a cazurilor la Telefonul Copilului 119 de către orice persoană fizică sau juridică care cunoaște sau are suspiciuni de existența unei situații de risc asupra copilului; pot semnala atât copiii aflați în situații de risc/autosesizarea profesioniștilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului atunci când aceștia se întâlnesc cu situații care indică o situație de abuz asupra copilului;

b) verificarea credibilității și corectitudinii informației, evaluarea riscurilor și a gradului de pericol pentru copil.

(5) Condiții de încetare a serviciilor din cadrul centrului:

a) revocarea măsurii de plasament în regim de urgență prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

b) reintegrarea în familie prin sentința instanței de judecată;

c) înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență cu plasamentul la persoane/familii substitutive (rude până la gradul IV inclusiv, alte persoane/familii, asistenți maternali profesioniști) sau într-un serviciu rezidențial prin sentința instanței de judecată sau hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii dispoziției de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/sentinței instanței de judecată, în următoarele situații:

a) în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud poate dispune, în termen de 5 zile, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență;



b) înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu o măsură de protecție specială (plasament);

c) instanța judecătorească va dispune înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu reintegrarea în familia sa.

(7) Încetarea serviciilor la Telefonul Copilului 119

Serviciile încetează în următoarele situații:

- a) semnalarea situației copilului nu se confirmă;
- b) consiliere telefonică;
- c) reorientare către un serviciu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/alte instituții;
- d) în urma evaluării sociopsihomedicale a copilului;
- e) monitorizării situației sociopsihomedicale a copilului;
- f) stabilirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență sau plasament.

(8) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, au următoarele drepturi:

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

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, au următoarele obligații:

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

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate la „Telefonul Copilului” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.



ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale;
2. găzduire pe perioada măsurii de plasament;
3. îngrijire personalizată adecvată nevoilor;
4. supraveghere permanentă;
5. acordarea de hrană adecvată nevoilor fiecărui beneficiar;
6. formarea deprinderilor de autonomie personală;
7. servicii medicale: educație pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală, evaluări/reevaluări și monitorizări medicale, tratamente;
8. recuperare/reabilitare prin terapie multidisciplinară (psihologică, psihopedagogică);
9. recreere și socializare;
10. educație formală în instituții de învățământ, nonformală și informală în cadrul serviciului;
11. pregătirea reintegrării/integrării familiale și în comunitate.

Principalele funcții ale serviciului social „Telefonul Copilului” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Preluarea cazului;
2. Identificarea situației copilului și familiei;
3. Evaluarea inițială a situației copilului;
4. Transferul către un alt serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau 112;
5. Închiderea cazului.

Principalele servicii acordate beneficiarilor la Telefonul Copilului sunt:

1. Consiliere telefonică;
 2. Evaluarea riscului imediat;
 3. Informare;
 4. Linie telefonică de urgență.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea privind misiunea serviciului, ghidul serviciului;
 2. activități de consiliere psihologică și juridică a beneficiarilor;
 3. asigurarea informării beneficiarilor cu privire la instituțiile și serviciile din comunitate pentru pregătirea integrării sociale;
 4. asigurarea derulării activităților de pregătire pentru mutarea în familie, alte servicii potrivite nevoilor copilului;
 5. crearea unei rețele de suport social pentru persoanele rezidente în centru;
 6. medierea relațiilor dintre persoana rezidentă și părinți sau alte instituții publice/servicii;
 7. elaborarea de rapoarte de activitate și mediatizarea datelor cu caracter public;
 8. participarea cu copiii ocrotiți la manifestări organizate în comunitate;
 9. încheierea de parteneriate și convenții de colaborare pentru activități școlare, de recreere, etc.
- 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. aplicarea prevederilor legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;
2. informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a beneficiarilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcare a drepturilor fundamentale ale omului;
3. colaborarea cu alte servicii sociale;
4. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor;
5. participarea copiilor la diferite campanii educative.

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. oferirea de servicii în condiții de profesionalism, astfel încât fiecare copil să beneficieze de sprijin specializat;
4. asigurarea îngrijirii individualizate a copiilor;
5. asigurarea unui manager de caz fiecărui copil;
6. asigurarea de servicii de găzduire, îngrijire, educare, sănătate copilului;
7. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
8. evaluarea satisfacției beneficiarilor;
9. asigurarea înregistrării și monitorizării evoluției copilului;
10. asigurarea consilierii copilului și pregătirea pentru plecarea din centru;
11. evaluarea nevoilor copilului;
12. reevaluarea măsurii de plasament în regim de urgență a copilului;
13. planificarea și aplicarea intervențiilor pentru procesul de reabilitare a copilului;
14. asigurarea permanenței personalului la Centru;
15. elaborarea și actualizarea fișei postului;
16. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
17. formularea de propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului.

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

1. aprovizionarea cu alimente;
2. aprovizionarea cu echipamente, cazarmament, materiale sanitare;
3. aprovizionarea cu medicamente;
4. aprovizionarea cu dezinfectanți, materiale de curățenie;
5. aprovizionarea cu carburanți, piese de schimb, transport, birotică, furnituri de birou;
6. asigurarea condițiilor de încălzire, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telecomunicații, radio/TV, internet;
7. formularea de propuneri privind necesarul de resurse umane;
8. efectuarea protecției muncii și PSI, avize de funcționare;
9. solicitarea la nevoie de bunuri și servicii necesare funcționării centrului;
10. asigurarea amenajării interioare a serviciului în concordanță cu nevoile de asistență ale copilului;
11. oferirea unui mediu securizant care să permită derularea programului personalizat de intervenție;
12. formularea de propuneri de achiziții produse și materiale și asigură permanența personalului la Centru.



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

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Abuzati, Neglijati, Exploatati și Telefonul Copilului” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița funcționează cu un număr de 9 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: Conducerea serviciului este asigurată de către Șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 9 posturi din care 2 psihologi, 2 asistenți sociali, 2 asistenți medicali, 3 educatori;

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

d) voluntari: nu este cazul.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,6 angajat/beneficiar (9 posturi personal specialitate/ 15 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este comun centrelor din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița: șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Șef centru (111225)

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) 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;



- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) 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, în limita delegării;
- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 2 psihologi (263411);
- b) 2 asistenți sociali (263501);
- c) 2 asistenți medicali (325901);
- d) 3 educatori (234203).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (263411)

- a) desfășoară activități de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup a copiilor rezidenți în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului Bistrița;
- b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru toți copiii beneficiari ai centrului;
- c) menține legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și conducerea centrului;
- d) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului Bistrița;
- e) participă la ședințele organizate de către managerul de caz al copilului și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- f) menține legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și îl informează asupra modificărilor apărute în planul de intervenție;
- g) însoțește copiii la instanțele judecătorești;
- h) asigură, împreună cu personalul centrului, identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale, de sănătate și educaționale ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi.



2. Asistent social (263501)

- a) colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ și din alte județe, în mod obligatoriu cu Serviciul public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale, Poliția, SMURD, spitale, cadre didactice, medici de familie și alte autorități care pot sprijini procesul de evaluare din comunitatea unde se află sau a fost găsit copilul;
- b) colaborează cu toate serviciile Direcției și cu serviciile sociale acreditate furnizate de organisme private autorizate care pot asigura protecție copilului în funcție de nevoile acestuia;
- c) respectă procedurile de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, normele de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale;
- d) întocmește situații, rapoarte de activitate, corespondențe la nevoie;
- e) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor în domeniul protecției copilului;
- f) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- g) asigură documentația de caz prin păstrarea îngrijită a documentației și preia documentația privind situația copilului aflat în plasament în regim de urgență în centru, fiind responsabilul de caz al copiilor admiși în centru;
- h) realizează demersurile necesare pentru înlocuirea plasamentului în regim de urgență, colaborează cu Serviciul Juridic și urmărește termenele de judecată;
- i) colaborează cu celelalte servicii, în vederea înlocuirii măsurii de protecție speciale/încetării măsurii de protecție/revocării;
- j) se implică direct în activitatea de informare a copilului privind situația juridică și determină opinia copilului referitor la măsura de protecție;
- k) colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ și din alte județe;
- l) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- m) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor pe perioada rezidenței;
- n) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- o) întocmește statistica lunară, trimestrială respectiv anuală și transmite aceste date Serviciului Monitorizare;
- p) păstrează confidențialitatea privind informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- q) sprijină în mod activ realizarea activităților din PIP;
- r) asigură reevaluarea nevoilor copilului și reevaluarea măsurii de protecție cu revizuirea PIP;
- s) asigură consiliere familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copii în vederea reintegrării copilului în familie;
- t) oferă părinților informații complete și corecte în ceea ce privește serviciile de care pot beneficia în scopul formării motivației de a include copii în program și de a accepta anumite norme și valori;

- t) ajută părinții să-și alcătuiască un plan pentru copiii lor prin evaluarea tuturor soluțiilor și
asistarea lor în luarea unor decizii;
- u) asigură documentația de caz prin păstrarea consistentă și îngrijită a documentației;
- u) întreprinde toate demersurile în vederea reintegrării copilului în familie.



3. Asistent medical (325901)

- a) completează fișa de evaluare medicală a beneficiarului și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- b) întocmește măsurile de intervenție pe termen scurt pentru beneficiarii centrului, specifice nevoilor de nutriție și dietă, sănătate și promovarea sănătății;
- c) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare, conform stocurilor existente;
- d) consemnează în condica de medicamente și materiale consumabile consumul de medicamente și materiale, conform indicațiilor medicale, și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
- e) preia din farmacie pe bază de rețetă, medicamentele prescrise de medicul de familie/specialist și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
- f) sesizează în scris, în maxim 24 de ore, conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;
- g) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
- h) semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare, asupra beneficiarilor centrului;
- i) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- j) notează activitățile de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, în registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
- k) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți beneficiarii centrului;
- l) monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor din centru, conform procedurii de lucru privind ocrotirea sănătății beneficiarilor;
- m) administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale;
- n) ține legătura cu unitățile spitalicești, pentru beneficiarii internați în spital;
- o) gestionează materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare, conform legislației în vigoare;
- p) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;
- q) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- r) în caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;
- s) colaborează cu medicul în timpul consultării și diagnosticării beneficiarilor, precum și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- t) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- ț) pregătește în caz de urgență documentația existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau în vederea internării în spital, astfel:



- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
- fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;
- alte documente după caz;
- u) semnalează imediat medicului de familie, precum și conducerii centrului orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;
- v) asigură triajul epidemiologic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun, conform legislației;
- w) înscrie beneficiarii centrului în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu este în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii centrului;
- x) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor;
- y) întocmește periodic, împreună cu medicul, asistentul social rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz și conducerii centrului;
- z) solicită bilete de trimitere de la medicul de familie/specialist către instituții medicale, pentru beneficiarii centrului;
- aa) programează și însoțește beneficiarii la cabinetele medicale de specialitate și instituții spitalicești;
- bb) răspunde de calitatea îngrijirilor, tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru, participă, alături de medicul de familie/specialist la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor din centru;
- cc) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

4. Educator (234203)

- a) întocmește fișa de evaluare educațională/psihopedagogică inițială și pe parcurs;
- b) întocmește programul trimestrial de recreere și socializare pentru beneficiarii centrului;
- c) prelucrează Carta drepturilor copilului la admitere și ori de câte ori este nevoie;
- d) completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;
- e) notează în registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor după ce acestea au fost verificate din cutia de sugestii, sesizări și reclamații;
- f) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;
- g) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
- h) semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
- i) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- j) notează în registrul de evidență a incidentelor deosebite orice eveniment încadrabil acestui tip de notificare;
- k) completează fișa de incident și o transmite, conform dispoziției metodologice, către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- l) întocmește și elaborează programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea beneficiarilor pentru viață independentă, la care este educator de referință;
- m) elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt pentru nevoile specifice ale beneficiarilor centrului (fizică și emoțională, educație sexuală și contraceptivă, educațională), alături de managerul de caz al copilului și alți profesioniști responsabili de caz, a beneficiarilor la care este persoana de referință;

- n) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării și implementării măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru beneficiarii centrului;
- o) asigură condițiile rezidenței la admiterea în centru a copiilor plasați în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței civile emise de către instanța de judecată;
- p) prezintă beneficiarilor admiși în centru, ținând cont de vârsta acestora, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte;
- q) asigură beneficiarilor la admiterea în centru, condițiile optime de igienizare (spălat, deparazitat, tuns, dacă este necesar etc.), îmbrăcăminte și încălțăminte corespunzătoare;
- r) asigură împreună cu personalul centrului, identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale, de sănătate și educaționale ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
- s) este persoană de referință pentru copiii repartizați de către asistentul social al centrului;
- t) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor, manifestând solitudine față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;
- ț) informează și instruește beneficiarii privind modul de gestionare a banilor de buzunar, întocmind în acest sens procese-verbale de instruire și consemnând în registrul de instruire, informare a beneficiarilor;
- u) creează în relațiile cu toți beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- v) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor;
- w) menține în permanență legătura cu unitățile de învățământ frecventate de beneficiari și monitorizează situația școlară a acestora;
- x) pregătește și elaborează/confecționează materialul didactic adaptat vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor;
- y) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor, în timpul programului de activitate, atât în interiorul centrului, cât și în afara lui;
- z) însoțește beneficiarii în afara centrului, la solicitarea și cu acordul conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița (școală, grădiniță, policlinică, spital, tribunal, activități recreative, etc);
- aa) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- bb) oferă sprijin concret și încurajează menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil, și respectă restricțiile în anumite cazuri;
- cc) organizează zilele de naștere ale beneficiarilor, creând o atmosferă și un cadru festiv, în funcție de preferințele beneficiarului și ținând cont de gradul de dizabilitate cu care se confruntă;
- dd) supervizează vizitele în centru și le consemnează în registrul de vizite, întocmind în acest sens un raport de vizită;
- ee) participă la ședințele cu părinții, organizate de unitățile școlare, la beneficiarii care frecventează unitățile de învățământ;
- ff) semnalează asistentei medicale de serviciu din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.);
- gg) administrează copiilor tratamentul medicamentos indicat de către medicul de familie/medicul specializat și consemnează în fișa tratamentelor medicale și a asistenței de prim-ajutor;
- hh) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;



- ii) participă alături de copii, la toate activitățile de întreținere și curățenie din incinta centrului și a spațiilor verzi aferente;
- jj) asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;
- kk) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor;
- ll) răspunde de curățenie, asigurând în bune condiții administrarea și folosirea materialelor de curățenie și dezinfecție aflate în centru, luând măsurile necesare pentru evitarea unor incidente neplăcute;
- mm) utilizează măsuri restrictive (imobilizare, izolare, etc.) ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a distrugerii de bunuri, consemnând acest fapt în fișa specială de evidență a comportamentelor deviante, urmând ca în termen de 24 de ore să fie consultat de medicul de familie, medicul specialist sau Serviciul de Urgență;
- nn) anunță telefonic conducerea centrului și Serviciul de urgență 112, în cazul în care se constată absența unui beneficiar, fără permisiune și consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite, completează fișa specială de evidență a comportamentului deviant, fișa de incident și o transmite autorităților;
- oo) înlocuiește alt educador din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, la solicitarea șefului de centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;
- pp) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- qq) răspunde și consemnează apelurile efectuate pe Telefonul Copilului 119, cazurile fiind redirecționate sau comunicate de urgență Compartimentului de Intervenție în Regim de Urgență Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, sau la 112;
- rr) completează fișa de convorbire/semnalare caz, fișa pentru apeluri mute/greșite, registrul de convorbiri;
- ss) fișele de semnalare obligatorii și evaluare a situațiilor se transmit Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în termen de maxim 24 de ore de la completarea acestora;
- tt) respectă prevederile legii privind confidențialitatea datelor referitoare la apelanți, cu excepția informațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- țț) respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;
- uu) oferă copiilor informații, consiliere și asistență pentru depășirea situației de criză, copiii primind suport emoțional adecvat, asigurându-i de faptul că situația lor va fi soluționată în cel mai scurt timp posibil;
- vv) durata maximă a unui apel este de maxim 50 de minute, educatorul va sumariza și încheia convorbirea în funcție de severitatea cazului, toate datele preluate în timpul apelului telefonic vor fi consemnate în fișa de convorbire/semnalare caz.

ART.11

(1) Personalul administrativ este comun cu centrele din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind asigurat de:

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

- a) 2 inspectori specialitate (economist);
- b) 1 inspector specialitate (salarizare);
- c) 3 magazineri.



(3) Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat Serviciului Public, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și componentă:

- a) 1 administrator;
- b) 1 spălătoreasă;
- c) 8 muncitori calificați (bucătar);
- d) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate-Copii Bistrița

1. Inspector specialitate economist (241104)

- a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării persoanei cu atribuții în acest sens;
- b) asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a Legii contabilității, întocmind lunar bilanța de verificare sintetică, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, până în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă;
- c) operează cronologic și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice pentru asigurarea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare;
- d) preia și verifică, notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer, etc. de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;
- e) operează în programul informatic plățile și consumurile, în baza documentelor justificative, precum și execuția corespunzătoare acestora;
- e) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuielă, verificând în prealabil documentele justificative (referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată, etc);
- f) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;
- g) conduce evidența contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- h) lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din bilanțele analitice de gestiune cu cele din bilanța de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate, și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;
- i) lunar confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din bilanța de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;
- j) închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;
- k) verifică, conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;
- l) verifică soldul contului 550.00.00 „Disponibil din fonduri cu destinație specială” analitic pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din bilanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;
- m) verifică lunar, concordanța dintre totalul plăților pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, înregistrate în evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu soldul conturilor din extrasul de cont;
- n) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 “Finanțare de la bugetele locale”;
- o) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;
- p) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- q) trimestrial listează bilanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;



- r) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;
- s) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;
- t) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- ț) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;
- u) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
- v) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- w) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- x) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare a Legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;
- y) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- z) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului (pentru copii/copii cu dizabilități plasați în centre de plasament, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, centre de recuperare).

2. Inspector specialitate (salarizare) (241104)

- a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare și a Legii bugetare anuale;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;
- c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;
- d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;
- e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;
- f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;
- g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;
- h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;
- i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;
- j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;
- k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;
- l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);
- m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița



1. Administrator (515104)

- a) asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
- b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) este responsabilul PSI (prevenire și stingere a incendiilor) al unității și ia măsuri de dotare a unității cu mijloacele necesare pentru stingerea incendiilor, conform legislației în vigoare;
- g) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;
- h) arhivează și răspunde de documentele arhivate ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- i) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;
- j) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- k) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

2. Bucătar (512001)

- a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;
- b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;
- c) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;
- d) respectă și aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- e) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;
- f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;
- g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- i) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;
- j) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- k) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

3. Spălătoreasă:

- a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița



1. Administrator (515104)

- a) asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
- b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) este responsabilul PSI (prevenire și stingere a incendiilor) al unității și ia măsuri de dotare a unității cu mijloacele necesare pentru stingerea incendiilor, conform legislației în vigoare;
- g) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;
- h) arhivează și răspunde de documentele arhivate ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- i) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;
- j) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- k) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

2. Bucătar (512001)

- a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;
- b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;
- c) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;
- d) respectă și aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- e) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;
- f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;
- g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- i) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;
- j) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- k) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

3. Spălătoreasă:

- a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în

- funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- b) preia pe bază de semnătură, pentru spălat cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;
 - c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit și răspunzând de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a muncii;
 - d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
 - e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor, etc., conform programelor de activitate întocmite;
 - f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate; ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
 - g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;
 - h) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
 - i) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
 - j) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
 - k) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde unitate, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;
 - l) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura pavilioanelor instituției;
 - m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
 - n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
 - o) înlocuiește altă spălătoareasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

4. Conducător auto-șofer (832201)

- a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;
- b) asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
- c) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru;
- d) are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- e) asigură gestionarea corespunzătoare a autovehiculului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia;
- f) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de efectuarea transportului;
- g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;
- h) pe perioada efectuării transportului, verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației;
- i) completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă administratorului;
- j) completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezență, foile de parcurs;
- k) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- l) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;

- m) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;
- n) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;
- p) în exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei, precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q) respectă programul de lucru;
- r) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.

ART.12 Finanțarea centrului

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

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

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

Director general
Delia Claudia Rus

Întocmit,
Șef centru
Morari Adriana Elena

Șef serviciu juridic,
Nușfelean Ionuț-Ciprian



Municipiul Bistrița, Strada Horea, Nr.20, Tel: +40 263/230502 Fax: 0263/215752, www.dgaspcbn.ro, E-mail: office@dgaspcbn.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD



Nr. 1763 din 13.01.2023



NR: 912
DATA: 16/01/2023
COD: 3EE4

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud
Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului
Intrare nr. 1785
Zua 13 Luna 01 Anul 2023

Către,
Consiliul Județean Bistrița-Năsăud
Biroul Coordonare Instituții Subordonate, Administrare Patrimoniu

Obiect: completare adresă cu numărul 215 din 04.01.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu numărul 282 din 05.01.2023;

Ținând cont de recomandările Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul procedurii de licențiere pentru serviciul social "Centrul Maternal" și având în vedere prevederile art. 123, alin (7) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să modificați la pagina 2, Articolul 3, " Scopul serviciului social", ultima teză din Proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Social cu Cazare: Centrul Maternal, în ce privește capacitatea centrului, **"6 cupluri mamă-copil"** și nu 12 locuri, cum am precizat inițial.

Anexăm prezentei recomandarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, înregistrată la instituția noastră cu nr. 1305 din 11.01.2023.

Vă mulțumim.
Cu stimă,

Director general
Delia Claudia Rus

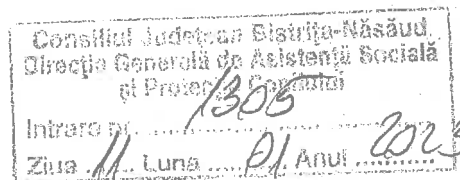
Direcția

Întocmit,
Șef centru
Morari Adriana Elena

Șef serviciu juridic,
Iușfelean Ionuț-Ciprian

CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
REGISTRATURĂ - INTRARE
Nr. Document 1 912
Zua 16 Luna 01 Anul 2023
Nr. file 1 Nr. anexe 3
Mod. primire Direct Nume BI

From: Elena Cristea [Elena.Cristea@anpdca.ro]
Sent: miercuri, 11 ianuarie 2023 12:18
To: Adriana Morari; DGASPC BN
Subject: Notificare dosare licentiere servicii sociale CPRU Telefonul Copilului si Centrul Maternal, ale furnizorului de servicii sociale DGASPC Bistrita Nasaud
Attachments: angajament.doc



Buna ziua.

Având în vedere prevederile HG nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a 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, în vederea completării dosarelor de licențiere a serviciilor sociale **CPRU Telefonul Copilului și Centrul Maternal**, ale furnizorului de servicii sociale **DGASPC Bistrita Nasaud**, este necesar să depuneti/să refăceți următoarele documente:

CPRU – Telefonul Copilului:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, însoțit de HCJ Bistrita Nasaud de aprobare a acestuia;
2. Angajamentul furnizorului - de a notifica Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, asupra oricăror modificări referitoare la serviciul social pentru care a obținut licența de funcționare intervenite după acordarea acesteia, completat după modelul prevăzut în anexa nr. 8, semnat de reprezentantul legal al furnizorului și înregistrat la furnizor! (forma electronică o aveți în attach).
3. Dispoziția nr. 929/28.11.2022 pentru aprobarea planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social.

Centrul Maternal:

Conform prevederilor art. 123, alin. (7) din Legea nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare, "Centrul maternal este structura care asigură găzduire provizorie, pentru o durată de până la 2 ani, și se organizează cu respectarea cerințelor minimale prevăzute la alin. (8) pentru un număr de maximum 9 cupluri mamă-copil". Prin urmare, vă adresez rugămintea de a modifica capacitatea serviciului social conform prevederilor legale în vigoare.

1. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, însoțit de HCJ Bistrita Nasaud de aprobare a acestuia;
2. CV-ul dnei Dumitru Augustina – de actualizat;
3. Angajamentul furnizorului - de a notifica Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, asupra oricăror modificări referitoare la serviciul social pentru care a obținut licența de funcționare intervenite după acordarea acesteia, completat după modelul prevăzut în anexa nr. 8, semnat de reprezentantul legal al furnizorului și înregistrat la furnizor! (forma electronică o aveți în attach).
4. Dispoziția nr. 928/28.11.2022 pentru aprobarea planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social.

Documentele solicitate se pot transmite prin intermediul postei electronice, în format needitabil, în termenul prevăzut de art. 21, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Vă adresez rugămintea de a confirma primirea prezentului email.

Elena CRISTEA
Consilier superior



MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE
Autoritatea Națională pentru Protecția
Drepturilor Copilului și Adopție

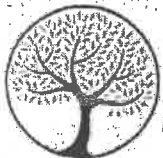
Serviciul Juridic - Contencios, Licențiere și Autorizări

B-dul Magheru nr. 7, Sector 1, București

Tel. : 021.310.07.89, int. 164

Fax: 021.312.74.74

E-mail: elena.cristea@anpdca.ro; elena.cristea@anpfdc.ro



Natura este și casa toț. Al grijă de ea pentru ca ea să aibă grijă de tine. Nu răspări acest mesaj decât dacă este necesar!

Conform 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, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest mesaj sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest mesaj în mod eroant, vă adresăm rugămintea de a returna mesajul primit, expeditorului.



ART.3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Maternal", din structura Centrului de Protecția Copilului Bistrița este de a preveni separarea copilului de părinții săi și de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale, având ca beneficiari cuplul mamă-copil. Capacitatea centrului este de 6 cupluri mamă-copil.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Maternal” 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

(3) Serviciul social "Centrul Maternal" din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal, din structura Centrului de Protecția Copilului Bistrița sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;