

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.VIII/33035 din 10.12.2025
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii
sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

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/33033 din 10.12.2025 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr.II/33039 din 10.12.2025 al Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.58409 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/33017 din 10.12.2025, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.57543 din 02.12.2025 și documentele anexate;
- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.119 alin.(1) lit.c), alin.(2) și art.123 alin.(1)-(3) și alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4, art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.32 alin.(1) lit.c), alin.(2), art.33 alin.(1), art.34, art.51, art.53-55 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.27, art.34, art.38 alin.(1),(2), art.112 și art.113 alin.(1),(2),(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile 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.2 alin.(1),(2) și art.3 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, precum și prevederile Anexei nr.1 la Nomenclatorul serviciilor sociale din același act normativ;
- prevederile art.1 și 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.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a 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.____/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- avizul nr.____ din _____ al Comisiei de administrație și urbanism;
- avizul nr.____ din _____ al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport;
- avizul nr.____ din _____ al Comisiei juridice și de fonduri europene.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, prevăzut în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat”, prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, prevăzut în Anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă:

a) Art.4 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, precum și Anexa nr.4 care face parte integrantă din aceeași hotărâre;

b) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.6/2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

c) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.29/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

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 juridică, administrație locală 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, de către Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT, cu:

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

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

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

Nr. ____

Din __.__.2025

Întocmit: C.G.A./C.A.A./1 ex.

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

Verificat: Compartiment pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat: Serviciul Resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT
Hoha Cecilia-Alisa, consilier juridic superior	Paul-Ioan Borgovan, șef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data: 10.12.2025	Data: 10.12.2025

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

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, 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 de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, cu sediul în localitatea Nușeni nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.../2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, fiind administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare seria LF, nr.0000290.

ART.3 Scopul serviciului social

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

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni are o capacitate de 50 locuri și structurat pe pavilioanele A, B și B1.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările și

completările ulterioare, Legea nr.448/2006, 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.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud fiind în subordinea șefului de centru și în coordonarea directorului general adjunct al 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni 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 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 multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap. Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane:

- persoane diagnosticate cu Schizofrenie, Tulburarea schizotipală, Tulburări Delirante Persistente, Tulburări Schizo-Afective, alte Tulburări Psihotice Neorganice, având în vedere că nu dispunem de resurse specifice necesare asigurării siguranței și supravegherii acestei categorii de beneficiari.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

I. Cerere tip adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud însoțită de următoarele documente:

- a) certificat de încadrare în grad de handicap, eliberat de către Comisia de Evaluarea a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- b) acte medicale din care să rezulte boala de care suferă: bilet de ieșire din spital/examen recent de la medicul specialist/adeverință de la medicul de familie pentru bolnavii nedeplasabili, scrisoare medicală din care să reiasă diagnosticul și medicația;

- c) adeverință de la medicul de familie, care să ateste că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase, inclusiv HIV/SIDA;

- d) ancheta socială de la primăria de domiciliu + ancheta socială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- e) dovada prin care primăria de domiciliu a încercat să identifice soluții pentru menținerea în comunitate, conform art.19 lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- f) documente privind situația locativă/Adeverință de la primărie-Registrul agricol;

- g) adeverința de venit de la Agenția Națională de Administrate Fiscală pentru persoana în cauză;

- h) decizie pensie în copie sau ultimul cupon;

- i) dovada privind veniturile susținătorilor legali (de la Agenția Națională de Administrate Fiscală+locul de muncă, după caz)/adeverință de salarizare pentru susținătorii legali cu loc de muncă în străinătate, în cazul în care solicitantul nu dispune de resursele financiare necesare acoperirii costului social – 900 lei (sunt scutite de plata contribuției, persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal și susținătorii legali ai acestora, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative);

- j) declarație pe proprie răspundere a copiilor, soțului, părinților (după caz) că sunt de acord cu admiterea persoanei în cauză+copie după BI/CI (după caz);

- k) sentința de punere sub interdicție+dispoziție de numire tutore (după caz);

- l) angajament de plată pentru aparținător;

- m) contract de acordare de servicii sociale.

II. ANALIZE MEDICALE RECENTE (care să nu depășească 30 de zile de la emitere și rezultatul analizelor în original):

- a) Screening hepatită virală B și C (test hepatită);

- b) RBW (VDRL);

- c) Creatinina;

- d) Examen Psihiatric;

- e) Coprologic;

- f) Test Sida - se va efectua până la vârsta de 60 de ani;
- g) Glicemie.

III. XEROCOPII ale următoarelor acte:

- a) buletin de identitate persoana în cauză + sustinători legali ;
- b) certificat de naștere în copie persoana în cauză+sustinători legali;
- c) certificat de căsătorie (după caz) persoana în cauză+sustinători legali ;
- d) certificat de deces soț/soție (după caz);
- e) sentința de divorț (după caz).

(3) Modalitatea prin care se realizează admiterea în centru este reglementată în Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în Hotărârea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, care la art. 17 alin.(1) prevede: *„În vederea admiterii în centru, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la Primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, însoțită de documentele menționate mai sus”.*

(4) După analizarea dosarului se emite decizia de admitere/respingere de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și se soluționează în termen legal (30 zile).

(5) Criterii de eligibilitate a persoanei adulte cu handicap privind admiterea în centru:

- a) cazuri sociale;
- b) certificat de persoană cu handicap – gradul de încadrare în grad de handicap (ușor, mediu, accentuat și grav) emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- c) prioritare în acordarea serviciilor sociale sunt persoanele cu domiciliul în județul Bistrița-Năsăud; pentru toți beneficiarii este obligatorie încheierea contractului pentru acordare de servicii sociale cu furnizorul de servicii sociale;
- d) excepție: HIV, etilism cronic, infecto-contagioase.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are rezervată capacitatea de discernământ, dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în 48 de ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul rezidențial nu mai poate acorda servicii corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;

f) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
g) în caz de deces al beneficiarului.

(7) Condiții de suspendare a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” 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. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;

3. găzduire pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii;

4. supravegherea și menținerea sănătății;

5. îngrijire personală completă;

6. abilitare și reabilitare;

7. consiliere psihologică și socială;
 8. activități de socializare și petrecere timp liber-socializare;
 9. sprijin în vederea cunoașterii informațiilor din domeniul social.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. realizarea de pliante de prezentare și informative;
 2. întocmirea ghidului beneficiarului;
 3. accesibilizarea ghidului de prezentare cu imagini relevante;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. de socializare în cadrul protocoalelor de colaborare ale centrului;
 2. organizarea de activități culturale pentru beneficiarii centrului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. planificarea activității;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor/co-beneficiarilor de contract;
 5. centralizarea și prelucrarea chestionarelor de satisfacție, discutarea lor în echipa multidisciplinară pentru a identifica îmbunătățiri posibile.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni funcționează cu un număr de 42 de posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr./2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - Complexul de Servicii Sociale Nușeni – 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 41 posturi;
- c) personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexul de Servicii Sociale Nușeni, respectiv Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni (CPV Nușeni) și este asigurat de către Compartimentul Administrativ și Gospodărire, cu 8 posturi, subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile;

(2) Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de 1/1,20.

(3) Voluntari - nu este cazul.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de șeful de centru-Complexul de Servicii Sociale Nușeni.

Atribuțiile principale ale șefului de centru-Complexul de Servicii Sociale Nușeni sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(4) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență potrivit Clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate:

Medic - 1

Asistent medical - 8

Soră medicală - 1

Asistent social - 1

Asistent medical igienă și sănătate publică - 1

Psiholog - 1

Educator - 1
Infirmiere - 23
Asistent BFT - 1
Kinetoterapeut - 1
Spălătoreasă-1
Masor-1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Medic (221108)

a) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și monitorizează planul personalizat de supraveghere și menținere a sănătății - pentru nevoile beneficiarilor, parte a planului personalizat, pentru beneficiarii din centru;

b) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și reevaluează planurile individuale de îngrijire, pentru nevoile de supraveghere și menținerea sănătății;

c) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor de recuperare pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști membri ai echipei multidisciplinare, manager de caz, pentru beneficiarii centrului;

d) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planurilor personalizate pentru toți beneficiarii centrului;

e) asigură supravegherea pentru menținerea sănătății beneficiarilor din centru, intervine în cazul în care sunt modificări în starea de sănătate a beneficiarilor, o consemnează în fișa de examinare medicală lunară cu precizarea tratamentului, consulturilor de specialitate sau investigațiilor recomandate;

f) urmărește starea de sănătate a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, pe care le consemnează în fișa de examinare medicală, pentru fiecare beneficiar al centrului;

g) consemnează în fișa de examinare medicală lunară, cel puțin un consult lunar, de monitorizare a stării beneficiarului;

h) controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor specifice centrului și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru;

i) informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;

j) participă la sedințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

k) 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.

2. Asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102)

a) elaborează, conform evaluării medicului unității, planul personalizat de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății, parte componentă a planului personalizat, îl implementează și monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;

b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii centrului;

c) menține legătura permanentă cu managerul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;

d) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;

e) ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - fișa medicației;

f) îndosariază lunar alături de fișa de medicație, și fișa de monitorizare;

g) administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;

h) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

i) anunță în caz de urgență medicală medicul unității sau conducerea, respectiv serviciul de urgență 112 sau serviciul de urgență din cadrul Spitalului orășenesc Beclean;

j) asistă medical cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

k) execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, recoltările de probe, tratamentele, pansamentele, perfuzarea, cateterizarea, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, consemnarea în fișă și raport de alimentație a regimului alimentar recomandat etc.;

l) ține evidența zilnică a medicației prescrise și administrate beneficiarilor (înregistrează rețetele întocmite de către medicul unității, distribuie medicamentele în stocul nominal al beneficiarilor, completează registrul aparat, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparat în corelație cu fișa de medicație, și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului unității sau a conducerii);

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

n) programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate, la serviciul de urgență atunci când este cazul;

o) pregătește documentația beneficiarului (în colaborare cu asistentul social) în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate, astfel:

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
- bilet de trimitere;
- copie xerox act identitate valabil;
- copie xerox cupon de pensie;
- copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap.

p) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în procesul-verbal de predare - primire al serviciului (nominal/pe beneficiar);

q) acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate;

r) urmărește și raportează medicului curant la revenirea în unitate, evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

s) semnalează imediat medicului, precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului; asigură triajul epidemiologic;

t) efectuează împreună cu asistentul de igienă 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.;

u) consemnează în registrul de internări în alte unități spitalicești, data la care a fost transferat beneficiarul, locul și secția unde a fost transferat, data revenirii în unitate și numărul de zile de spitalizare;

v) asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de incontinență;

w) ia măsuri pentru prevenirea consumului de băuturi alcoolice în centru;

x) acordă învoiri beneficiarilor conform biletului de voie (doar până la schimbul de tură) și le monitorizează zilnic în registrul de învoiri, conform prevederilor procedurilor interne;

y) consemnează în fișa de medicație a beneficiarului perioada de învoire în baza cererii acestuia și monitorizează cererile de învoire a beneficiarului;

z) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;

aa) 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;

bb) îndrumă activitatea infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare, conform programului zilnic al beneficiarului și a graficelor de curățenie sub coordonarea directă a asistentului de igienă;

cc) răspunde de calitatea îngrijirilor și tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru anunțând orice neregulă sau problemă asistentului de igienă;

dd) informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;

ee) consemnează în registrul de incidente deosebite toate incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, la care a asistat sau despre care a fost informat de către alți membri din personal, (cu precizarea orei, contextului și a celor care au asistat, respectiv măsurile luate de îndată) și care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora, și informează șeful de centru/managerul de caz;

ff) întocmește raportul de tură privind predarea-primirea serviciului, consemnând toate informațiile prevăzute a fi necesare.

3. Asistent social (263501)

a) programează întrunirile echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;

b) elaborează, implementează și realizează planul personalizat de socializare și integrare/reintegrare socială parte componentă a planului personalizat pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare socială;

c) face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/ reevaluării beneficiarilor din centru și răspunde de corectitudinea întocmirii planului personalizat, atât pentru evaluarea inițială, în primele 5 zile de la admitere, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

d) participă la întocmirea, elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor personalizate de recuperare și pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști, membrii echipei multidisciplinare și responsabil de caz, pentru beneficiarii centrului;

e) monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor personalizate, a fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii centrului și a fișelor de monitorizare;

f) consemnează în fișa beneficiarului, din cabinet, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, consemnate de către personalul de specialitate, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;

g) întocmește rapoarte de evaluare/reevaluare pentru beneficiari, elaborează și urmărește respectarea activităților pentru fiecare beneficiar din centru;

h) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea planului personalizat;

i) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale în centre;

- j) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin: telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- k) la admiterea în centru, preia beneficiarii, pe baza deciziei de admitere, și întocmește toate documentele pentru primirea beneficiarului în centru;
- l) elaborează, la admitere, evaluarea inițială a beneficiarului și planifică evaluarea complexă în cadrul echipei multidisciplinare, în termen de maxim 5 zile de la admitere;
- m) informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de învoire din centru;
- n) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;
- o) informează și consultă familiile beneficiarilor/reprezentanții legali în legătură cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunică acestora incidentele deosebite legate de beneficiari;
- p) asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- q) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, servicii medicale, de informare și consiliere, reprezentare juridică și altele, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- r) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, acordă suport și consiliere beneficiarilor, după caz;
- s) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie/reprezentant legal referitoare la: plata costului social, date despre starea de sănătate și tratament, date despre comportament în centru și în comunitate;
- t) revizuieste, verifică, completează documentația din dosarele personale ale beneficiarilor din centru și păstrează în condiții de siguranță documentele acestora;
- u) întocmește raportări statistice, planificări lunare de activitate prin centralizarea rapoartelor din diversele sectoare de activitate, rapoarte lunare de activitate, procese-verbale de vizită, precum și orice alte situații statistice privind evidența și monitorizarea beneficiarilor din centru;
- v) organizează sedințe în calitate de manager de caz privitor la beneficiari și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- w) 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;
- x) coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și serviciile furnizate beneficiarilor pentru care este manager de caz;
- y) convoacă echipa multidisciplinară și organizează întâlnirile cu echipa sau individual cu profesioniștii implicați în evaluarea și implementarea planului personalizat, contextual;
- z) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile planului personalizat;
- aa) verifică periodic prevederile specifice din planul personalizat privind îngrijirea, menținerea sănătății, recuperare, etc., pentru care acestea să fie stabilite în așa fel încât să răspundă nevoilor relevante de evaluare complexă;
- bb) reevaluează lunar progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență și consemnează observațiile în acest sens în fișa de monitorizare a serviciilor, în secțiunea destinată, concluziilor managerului de caz;
- cc) participă la elaborarea planului personalizat și la revizuirea lui ori de câte ori este nevoie;
- dd) monitorizează modul în care beneficiarul menține legătura cu familia și stabilește potențialul de reintegrare în familie/comunitate, după caz;
- ee) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare a beneficiarului, la șase luni sau la nevoie, pe care îl înaintează către Direcția Generală de

Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în vederea prelungirii/încetării contractului de servicii sociale;

ff) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului în perioada admiterii lui în serviciul social.

4. Asistent medical igienă și sănătate publică (226502)

a) se preocupă și monitorizează asigurarea pentru fiecare beneficiar a obiectelor de igienă personală: periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, hârtie igienică, etc., și a materialelor necesare beneficiarilor care au probleme de continență;

b) supraveghează acordarea asistenței calificate pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri;

c) asigură împreună cu infirmierele și personalul din sectorul spălătorie, igienizarea obiectelor de îmbrăcăminte conform normelor legale și urmărește ca beneficiarii să-și păstreze îmbrăcăminte, echipamentele personale și materialele igienico-sanitare exclusiv pentru uzul propriu;

d) supraveghează și îndrumă activitatea infirmierelor și a îngrijitorilor de curățenie privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a bolnavilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, a spațiilor verzi aferente instituției, și asigură respectarea normelor igienico-sanitare, conform programelor de activitate întocmite;

e) verifică și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în centru, în funcție de programele de curățenie și dezinfecție întocmite și afișate în loc vizibil;

f) se preocupă și monitorizează respectarea normelor legale privind: izolarea persoanei cu boli contagioase, colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator; manipularea echipamentelor și instrumentarului medical; manevrarea și depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și altele;

g) răspunde de depozitarea deșeurilor în centru conform prevederilor legale în vigoare;

h) urmărește ca spațiile igienico-sanitare să fie asigurate cu apă curentă, rece și caldă, instalații electrice izolate, materiale antiderapante, care permit întreținerea și igienizarea, informând conducerea unității dacă intervin probleme în acest sens;

i) efectuează instruirea personalului de întreținere și îngrijire privind activitatea desfășurată în scopul respectării condițiilor de igienă în colectivitate în conformitate cu planul anual de instruire;

j) realizează acțiunile specifice în vederea emiterii Autorizației Sanitare de Funcționare anuale pentru centre;

k) pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează anchetă epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;

l) semnalează în scris, medicului și conducerii unității problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în centru;

a) 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, urmărind riscurile de îmbolnăvire a personalului medical prin eliminarea cantităților de deșeurilor cu potențial infecțios;

m) păstrează confidențialitatea datelor pe care le are cu privire la beneficiari;

n) cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;

5. Kinetoterapeut (226405)

a) participă la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;

b) elaborează, implementează și realizează planul personalizat de recuperare, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiari, pentru nevoile fizice și neuropsihice ale beneficiarilor cu deficiențe neuropsihice și fizice;

c) menține permanent legătura cu responsabilul de caz și îi transmite copii ale planurilor personalizate de recuperare, precum și revizuirii ale acestora;

d) asigură activități de recuperare în baza planului personalizat de recuperare pentru beneficiarii centrului;

e) programează beneficiarii la efectuarea procedurilor de recuperare neuromotorie, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora; monitorizează permanent beneficiarii în timpul tratamentului și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul programelor de recuperare;

f) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;

g) este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul/ managerul de caz și șeful de centru și să le transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuirii ale acestora;

h) efectuează evaluarea amplitudinii articulare și a forței musculare a beneficiarilor cu deficiențe și întocmește fișa beneficiarului de la cabinet și fișe de evaluare inițială și periodică;

i) efectuează exerciții fizice pentru creșterea amplitudinii articulare, a mobilității articulare, pentru tonifiere musculară, pentru relaxarea celor hipertoniți;

j) execută exerciții pasive, pasivo-active și active pentru inițierea mișcării, conform schemelor de mișcare;

k) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

l) execută masaj relaxant spasticilor și de tonifiere a musculaturii celor hipotonici;

m) utilizează în mod eficient pentru terapie, aparatura din dotare având grijă să o păstreze în parametrii de funcționalitate (biciclete, spalieri, steppere, etc.)

n) instruește personalul de îngrijire cu privire la intervalele de timp în care trebuie să re poziționeze beneficiarii imobilizați la pat pentru a preveni producerea escarelor de decubit și completează fișa de re poziționare pentru beneficiarii de care răspunde;

o) inițiază familiile beneficiarilor cu deficiențe în efectuarea unor exerciții fizice pentru realizarea continuității pentru recuperare după caz;

p) nu acordă tratament preferențial pentru beneficiarii din centru, discriminarea este interzisă în cadrul centrului;

q) ține evidența scrisă a terapiilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;

r) consemnează în fișa beneficiarului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;

s) utilizează tehnici, metode, exerciții de kinetoterapie, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia, magnetoterapia, fototerapia, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

t) participă la consultațiile efectuate de către medicul specialist de recuperare neuromotorie;

u) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului dacă este cazul;

v) aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor;

w) 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.

6. Asistent medical balneofizioterapie (325909)

a) participă la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii /revizuirii planului personalizat/planului personalizat de recuperare pentru a lua la cunoștință recomandările medicului de recuperare în vederea efectuării unor proceduri de fizioterapie, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor din centru;

b) implementează și realizează planul personalizat de recuperare- fizioterapie, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii centrului;

c) asigură activități de recuperare-fizioterapie în baza planului personalizat de recuperare, în intervalele de timp prevăzute în planificarea săptămânală a activității din cadrul cabinetului, în conformitate cu recomandările medicului de recuperare;

d) participă la consultațiile efectuate de către medicul specialist de recuperare;

e) programează beneficiarii la efectuarea procedurilor de recuperare-fizioterapie, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora monitorizează permanent beneficiarii în timpul tratamentului și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților de recuperare;

f) execute procedurile și tratamentul prescris de către medicul specialist de recuperare, conform serviciilor furnizate de cabinetele centrului;

g) consemnează în fișa beneficiarului, din cabinet, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;

h) colaborează permanent cu personalul medical din cadrul centrului, cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor care au efectuat sau vor efectua proceduri de recuperare;

i) ține evidența scrisă a terapiilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;

j) participă la sedințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

k) 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.

7. Psiholog (263411)

a) întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează planul personalizat de recuperare psihologică, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii din centru;

b) face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru și răspunde de corectitudinea întocmirii planului personalizat, atât pentru evaluarea inițială, în primele 5 zile de la admitere, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

c) participă la întocmirea, elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor personalizate de recuperare și pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști membrii echipei pluridisciplinare și manager de caz, pentru beneficiarii centrului;

d) elaborează, implementează și reevaluează planurile personalizate de recuperare psihologică pentru nevoile emoționale și nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu familia, prietenii și alte persoane importante sau apropiate beneficiarului;

e) menține legătura permanentă cu managerul de caz și șeful de centru și le transmite copii ale planului personalizat de recuperare psihologică, precum și revizuirii ale acestora;

f) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea programării la cabinet;

g) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar, intervenind prin terapie de specialitate în situații de agitație psihomotorie, tulburări de comportament care sunt parte componentă din boala de bază;

h) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie, după caz, cu întocmirea unor acorduri de confidențialitate atunci când situația o impune;

i) asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor centrului și a familiei lor prin metode specifice;

j) acordă suport, consiliere psihologică și terapie de specialitate a beneficiarilor, familiilor și persoanelor de referință pentru beneficiar, după caz;

k) asigură respectarea opiniilor persoanei în luarea deciziilor care o privesc;

l) sprijină reintegrarea în societate a persoanelor aflate în situații de dificultate;

m) asigură asistență, consiliere și oferă susținere emoțională în vederea depășirii traumelor sau prevenirea marginalizării sociale;

n) programează beneficiarii la efectuarea evaluărilor psihologice și/sau ședințelor de consiliere/intervenție, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora;

o) monitorizează permanent beneficiarii în timpul ședințelor și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților cu aceștia;

p) ține evidența scrisă a terapierilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;

q) consemnează în fișa beneficiarului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;

r) întocmește fișe de consiliere, pe care le completează cu ocazia fiecărei întâlniri cu beneficiarul conform registrului de tratament;

s) colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;

t) participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

u) 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.

8. Educator specializat (263508)

a) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și revizuirii planului personalizat pentru beneficiarii centrului;

b) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu planul de activități săptămânale întocmit;

c) utilizează metode și mijloace de stimulare/terapie adecvate particularităților de dezvoltare ale beneficiarilor, în desfășurarea activităților zilnice;

d) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;

e) se preocupă de formarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor privind: igiena personală, aranjarea bunurilor personale în dulapuri, schimbarea lenjeriei murdare din cameră;

f) organizează activități media, presă, lectură: vizionare filme, lecturare presă sau cărți cu temă religioasă/laică, activități practice și motrice, etc.;

g) este obligat să mențină legătura permanentă cu managerul de caz și să comunice acestuia orice schimbare intervenită pe parcursul desfășurării activităților zilnice, în legătură cu beneficiarii;

h) urmărește în permanentă comportamentul și nevoile beneficiarilor manifestând solicitudine față de acestea și dându-le ajutorul necesar;

i) răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor în timpul programului de activitate desfășurat cu aceștia;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centru sau din afara centrului, în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;

k) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, servicii medicale, de informare și consiliere, reprezentare juridică și altele, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

l) împreună cu conducerea centrului organizează sărbătorirea Zilei internaționale a persoanelor cu handicap și asigură desfășurarea în condiții optime a spectacolelor susținute în centru cu prilejul diferitelor sărbători: 8 Martie, sărbătorile pascale, de iarnă, sărbătorirea zilelor de naștere ale beneficiarilor și altele.

9. Infirmier (532103)

a) sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților de îngrijire, igienă personală, hrănire și autogospodărire;

b) monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând solicitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;

c) acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);

d) asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;

e) anunță imediat asistenta medicală, medicul unității și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

f) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză, etc.;

g) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la capelă;

h) păstrează confidențialitatea datelor pe care le are cu privire la beneficiari;

i) 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;

j) urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca, fără ajutorul altor persoane;

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

l) cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;

m) participă la efectuarea controlului epidemiologic a beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.

10. Spălătoreasă (912103)

a) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în OMS nr.1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;

b) ia în primire, pentru călcat și executarea altor lucrări specifice, îmbracamintea/lenjeria beneficiarilor (de pat, corp, echipament, etc.), pe baza de proces-verbal de predare-primire și răspunde de orice lipsă sau deteriorare acesteia;

c) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programului zilnic al beneficiarilor și a programelor zilnice de activitate întocmite;

- d) Efectuează corespunzător toate lucrările de confecționare, transformare sau reparare a îmbrăcăminte/lenjeriei beneficiarilor;
- e) Predă hainele/lenjeria reparate, curate și călcate infirmierelor sau beneficiarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- f) Asigură la timp lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare;
- g) Răspunde de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a activității zilnice;
- h) 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;
- i) Ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- j) Efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile, detergenții și utilajele din dotare;
- k) Nu execută lucrări particulare în incinta sectorului de activitate;
- l) Respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral;
- m) 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;
- n) Realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- o) 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;
- p) Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- q) Sesizează șeful de centru în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din sectorul de activitate;
- r) 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;

11.Masor (226405)

- a) Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa cu postul;
- b) Asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- c) Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
- d) Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limitele competențelor sale;
- e) Stabilește prioritățile privind procedurile de masaj și întocmește planul de aplicare al acestora;
- f) Pregătește fizic și psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat;
- g) Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- h) Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, pe toată perioada programului de lucru;
- i) Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- j) Organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul șefului de centru a Complexului de Servicii Sociale Nușeni, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;

k) Ține legătura cu cadrele medicale în vederea desfășurării în cele mai bune condiții activității și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;

l) Întocmește documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de masaj: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;

m) Realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de masaj cu beneficiarii;

n) Întocmește la zi și răspunde de Fișa beneficiarului pentru a putea asigura continuitatea activităților recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;

o) Efectuează activități de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului, împreună cu membrii echipei multidisciplinare;

p) Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;

q) Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, kinetoterapeutul, activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, activități în aer liber, etc.);

r) Prezintă șefului de centru a complexului, necesarul de materiale și alte obiecte în vederea bunei desfășurări a activității.

s) Întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte, conform procedurii;

t) Anunță personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;

u) Aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul.

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

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

a) 1 administrator;

b) 4 muncitori calificați (focist/pază);

c) 1 muncitor calificat (lenjer);

d) 1 îngrijitoare;

e) 1 șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire sunt:

1. Administrator (515104) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală, nr.241, județul Bistrița-Năsăud, astfel:

a) respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.O.I., R.O.F., conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) asigură funcționarea spațiilor și dotărilor complexului, curățenia și igienizarea lor, asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;

c) stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarul anual de materiale, obiecte de inventar, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru a complexului, în vederea întocmirii referatului anual de achiziții;

d) răspunde de organizarea spațiilor din cadrul complexului atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;

e) verifică zilnic starea de funcționare a bunurilor aflate în unitate, starea calitativă a locațiilor (clădiri, curte etc.), identifică eventualele defecțiuni și caută soluții pentru remedierea acestora;

f) repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului administrativ și de gospodărire, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;

g) urmărește valabilitatea avizelor de funcționare, lucrărilor de ignifugare, verificărilor periodice (hidranți, stingătoare, mentenanță sistem detecție în caz de incendiu, PRAM, curățarea și verificarea coșurilor de fum) reparațiile la mașinile de spălat, centrale termice;

h) urmărește execuția lucrărilor de reparații;

i) organizează activitatea de curățenie periodică a spațiilor interioare precum și a operațiilor de curățenie/întreținere în curtea unității;

j) îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful de complex;

k) asigură buna funcționare a mijloacelor de transport ale unității (programări revizii, ITP, asigurări, etc.), fără a gestiona combustibil sau consumabile;

l) sprijină personalul serviciilor rezidențiale din cadrul complexului, în probleme administrative: solicitări de reparații, deranjamente, necesități logistice;

m) participă la comisii interne (protecția muncii, situații de urgență, evaluări anuale etc.);

n) participă la recepția de lucrări (nu de bunuri);

o) respectă legislația privind protecția beneficiarilor și a standardelor minime de calitate;

p) păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și a documentelor interne.

2. Muncitor calificat (fochist/pază) (818207) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, astfel:

A. Activitatea de fochist

a) cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale centralelor și ale instalației de încălzire pe care o deservește;

b) asigură întreținerea permanentă a centralele termice și a instalațiilor de încălzire;

c) supraveghează permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor din unitate, verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control, iar în caz de avarii oprește funcționarea cazanului;

d) răspunde de gestionarea, întreținerea centralelor termice și a celorlalte instalații/aparaturi care le deserveșc sau se află în dotarea centralelor termice;

e) ia măsuri urgente de remediere a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, stă la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;

f) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece din toate sectoarele unității și furnizarea, după caz, a agentului termic și a apei calde menajere, remediind defecțiunile apărute;

g) asigură permanența pentru intervenții și în caz de defectare a instalațiilor de încălzire, împreună cu restul personalului de întreținere/deservire;

h) pe toată durata sezonului rece controlează, acolo unde este cazul, toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura necesară în spațiile de cazare și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;

i) nu introduce în incinta centralei țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

j) respectă regulile de acces în unitate și nu permite accesul în centralele termice a persoanelor străine;

k) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației/utilajelor, predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părți;

l) informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;

m) utilizează și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;

n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;

o) informează conducerea unității de orice neregulă, defecțiune, sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;

p) participă la activitățile administrative-gospodărești pentru igienizarea unității, la lucrările de reparații, întreținere; efectuează orice alte lucrări solicitate de conducerea instituției fără a-și neglija obligațiile postului;

q) se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;

r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

s) 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;

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

B. Activitatea de pază

a) cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin, conform prevederilor planului de pază, consemnului general și consemnului particular al postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și pentru protecția persoanelor;

b) are obligația de a verifica, mai ales pe timp de noapte, integritatea porților, lacătelor și a închizătorilor astfel încât să nu existe posibilitatea pătrunderii în obiectiv/incinta a persoanelor străine de unitate;

c) verifică perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite și pentru a se evita orice sustrageri sau distrugerii de bunuri din patrimoniul unității; în acest sens va patrula ori de câte ori este nevoie în perimetrul obiectivului, urmând ca porțile de acces să fie închise;

d) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea schimbului, în acest sens, chiar dacă paznicul înlocuitor nu s-a prezentat pentru preluarea schimbului, este obligat să nu părăsească postul de pază până la venirea acestuia și să anunțe conducerea unității, dacă apar probleme;

e) predarea-primirea schimbului se face pe baza procesului-verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;

f) răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din sfera obiectivului de pază;

g) asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri;

h) persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în registrul de intrare al persoanelor străine;

i) beneficiarii care ies/intră din unitate în baza biletului de voie/cererii de învoire, sunt controlați și datele se consemnează în registrul de învoiri a beneficiarilor;

j) personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților;

k) la intrarea și ieșirea din unitate paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari, aparținători/reprezentanți legali ai acestora, personal angajat,

pentru a se evita introducerea de băuturi alcoolice și sustragerile de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;

l) accesul mașinilor proprietate personală a angajaților este permis numai dacă acestea sunt parcate regulamentar, în locul special amenajat din incinta centrului; datele sunt consemnate în registrul intrări/ieșiri autovehicule;

m) accesul mașinilor străine este interzis în unitate cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;

n) informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;

o) respectă și îndeplinește dispozițiile date prin note interne de către conducere, întocmește/completează orice alte formulare/registre la solicitarea conducerii sau a organelor de poliție;

p) răspunde ca accesul în unitate să se facă numai pe poarta principală, iar poarta secundară se deschide numai în situații de excepție, confirmate de șeful unității;

q) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;

r) în caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță conducerea unității, organele de poliție și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în planul de pază;

s) păstrează ordinea și curățenia în sectorul pază și împrejurul acestuia;

ș) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

t) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;

ț) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

u) 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;

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

w) interzice pe timpul efectuării serviciului, intrarea persoanelor străine în centru;

x) participă în mod activ la cursurile de instruire și la cursurile de formare continuă.

3. Muncitor calificat (lenjer) (753102) - își desfășoară activitatea în cadrul spălătoriei comune a serviciilor sociale din structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni din localitatea Nușeni, strada Principală, nr.241, județul Bistrița-Năsăud, îndeplinind următoarele atribuții:

a) ia în primire, pentru călcat și executarea altor lucrări specifice, îmbrăcămintea/lenjeria beneficiarilor (de pat, corp, echipament etc.) pe bază de proces-verbal de predare-primire și răspunde de orice lipsă sau deteriorare acesteia;

b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programului zilnic al beneficiarilor și a programelor zilnice de activitate întocmite;

c) efectuează corespunzător toate lucrările de confecționare, transformare sau reparare a îmbrăcămintei/lenjeriei beneficiarilor;

d) predă hainele/lenjeria reparate, curate și călcate infirmierelor sau beneficiarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire;

e) confecționează sau adaptează diferite articole (cearceafuri, fețe de pernă, fețe de plapumă, cuverturi, perdele etc.), răspunde de materialele primite și ține evidența scrisă a lor;

f) asigură la timp lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare;

g) răspunde de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a activității zilnice;

h) 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;

i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

- j) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;
- k) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- l) 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;
- m) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- n) 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;
- o) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- r) participă la sedințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- s) 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;
- ș) înlocuiește altă lenjereasă 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. Îngrijitoare (532104) - își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, îndeplinind următoarele atribuții:

- 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) 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;
- c) asigură permanent curățenia spațiului încredințat, atât în incinta unității (cabinete, camere, vestiare, birouri, săli, holuri, terase, grupuri sociale, băi etc.), cât și în exteriorul instituției (spațiile verzi și terenurile aferente), astfel încât, în orice moment, sectorul de care răspunde să arate corespunzător din punct de vedere igienic și estetic;
- d) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- e) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate și ține o evidență scrisă a acestora;
- f) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun (dezinfecția, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor, curățenia și întreținerea permanentă a covoarelor și mochetelor);
- g) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- h) dezinfectează și efectuează zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune coridoarelor,

băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea;

i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;

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

k) sesizează conducerea în legătura cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției, prin consemnarea în caietele de defecțiuni;

l) efectuează curățenia și dezinfecția echipamentelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor; asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;

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

n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

o) 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;

p) înlocuiește alt îngrijitor din cadrul unității sau din cadrul altei unități, 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.

5. Șofer (832201) - își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, în subordinea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

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

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

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

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

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

l) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

m) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru în condițiile legii;

n) nu se abate de la itinerar și nu folosește mijlocul de transport în interes personal;

- o) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- p) comunică imediat șefului de centru orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;
- q) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;
- r) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;
- ș) 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;
- t) respectă programul de lucru;
- ț) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
- u) păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.
- v) la sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit.

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

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

oo000oo

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat”, cod serviciu social 8790 CR-C-II, cu sediul în localitatea Teaca, strada Ion Creangă nr.16, județul Bistrița-Năsăud, 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 ” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, fiind în structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat” 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” 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 pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat” ca anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

(5) Capacitatea centrului **este de 9 locuri.**

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat” 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” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, fiind în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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” 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 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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.

(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 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.

(5) 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.

(6) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat 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.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat 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.

ART.7 Activități și funcții

Principala funcție a serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este 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.

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” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița funcționează cu un număr de 11 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. ___/__.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 11 posturi din care 1 psiholog, 1 asistent social, 1 asistent medical și 8 educatori;

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componentă de 11 posturi din care 3 posturi de magaziner, 1 administrator, 1 spălătoreasă, 4 muncitori calificați (bucătari) și 2 posturi de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,22 angajat/beneficiar (11 posturi personal specialitate/9 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat” este asigurată de șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

(2) Atribuțiile personalului de conducere, **Șef centru (111225)** sunt:

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

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) 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 psiholog (263411), cu normă întreagă;;
- b) 1 asistent social (263501), cu normă întreagă;;
- c) 1 asistent medical (325901), cu normă întreagă;;
- d) 8 educatori (234203), cu normă întreagă;.

(2) 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;
- 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;

- 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;

w) 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 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 Adoptie, 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;

t) informează și instruieste 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;
- 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 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 educator 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;

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

Compartimentul Administrativ și Gospodărire este subordonat șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, compartimentul fiind în coordonare metodologică a șefului de Serviciu Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile și are în componență 11 posturi contractuale, după cum urmează:

- a) 3 magazineri;
- b) 1 administrator;
- c) 1 spălătoreasă;
- d) 4 muncitori calificați (bucătar);
- e) 2 șoferi.

1. Magaziner (432102)

Magazinerul își desfășoară activitatea la sediul administrativ din localitatea Teaca, astfel:

- 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.

2. Administrator (515104)

Administratorul își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, atribuțiile incluzând și „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat”, astfel:

- 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) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrului de defecțiuni;
- g) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) pentru autovehiculul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- h) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- i) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
- j) înlocuiește magazinerul serviciului social ori de câte ori este nevoie, preluând toate atribuțiile acestuia.

3. 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.

4. Spălătoreasă:

Spălătoreasa este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire, își desfășoară activitatea și la „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat”, la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

- 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 dezinfecție 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) spală cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;
- c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din serviciul social;
- d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în serviciul social;
- e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor;
- f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;
- g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașina și uscătorul de rufe din dotare;
- h) nu execută lucrări particulare în incinta serviciului social;
- i) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral;
- j) 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;
- k) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;
- m) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor;
- n) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- o) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- p) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora.

5. Șofer (832201)

Este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire, din subordinea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița își desfășoară activitatea și la „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat” la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

- 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, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;
- 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.

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

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

oo000oo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
„Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, 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 căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, cu sediul în localitatea Nușeni nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8730 CR-V-I a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.../2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, fiind administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, funcționând în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare, Seria LF, Nr.0011577.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” este de a asigura, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică în funcție de tipul, misiunea unității și nevoile individuale ale beneficiarilor, sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor vârstnice.

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni are o capacitate de **15** locuri și este structurat pe două pavilioane, respectiv B și B1.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și

completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/____.2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind parte componentă a Complexului de Servicii Sociale Nușeni și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” 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 „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor vârstnice;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice 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 acestea;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei vârstnice;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanelor vârstnice și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acestea au dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor vârstnice;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor vârstnice;
- 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 persoanelor vârstnice 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 căminului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” sunt persoane vârstnice, care se găsesc în una din următoarele situații:

a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane, potrivit legii;

b) nu dețin locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;

f) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

g) sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

(2) Admiterea în cămin se face după întocmirea dosarului de admitere al persoanei vârstnice pe baza următoarelor acte:

a) cerere tip adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) acte medicale din care rezultă boala de care suferă beneficiarul: bilet de ieșire din spital, examen recent de la medicul specialist, adeverință de la medicul de familie pentru bolnavii nedeplasabili, scrisoare medicală cu diagnosticul și medicația aferentă;

c) adeverință de la medicul de familie care să ateste că beneficiarul nu este în evidență cu boli infecto-contagioase, inclusiv HIV/SIDA;

d) anchetă socială efectuată pentru persoana care solicită internarea în centru, de către primăria de domiciliu și ancheta socială efectuată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

e) grila de evaluare sociomedicală efectuată de către primăria de domiciliu și de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

f) documente privind situația locativă;

g) adeverință de venit;

h) decizie de pensie în copie și ultimul cupon de pensie;

i) adeverință de salarizare pentru aparținători de la locul de muncă;

j) declarația pe proprie răspundere a copiilor din care să reiasă că sunt de acord cu admiterea persoanei în cauză și copie BI/CI;

k) sentința de punere sub interdicție și dispoziția de numire a tutorelui (după caz);

l) angajament de plată pentru aparținător (după emiterea dispoziției de admitere);

m) contract pentru acordarea de servicii sociale (se încheie după emiterea dispoziției de admitere în cadrul căminului) conform Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și redactat în trei exemplare. Contractul de servicii sociale se întocmește de către Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale aflat în structura Serviciului Management de Caz pentru

Adulți)

I. Analize medicale recente (care să nu depășească 30 de zile de la emitere și rezultatul analizelor în original):

- a) screening hepatită virală B și C (test hepatită);
- b) RBW;
- c) creatinină;
- d) examen psihiatric;
- e) examen coprologic;
- f) test SIDA (până la 60 de ani inclusiv)
- g) glicemie.

II. Xero copii ale următoarelor acte:

- a) carte de identitate/buletin de identitate pentru persoana în cauză și aparținători;
- b) certificat de naștere în copie;
- c) certificat de căsătorie, după caz;
- d) certificat de deces soț/soție, după caz;
- e) sentința de divorț, după caz;
- f) dosar cu șină.

(3) Pentru admiterea în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, persoanele interesate trebuie să se adreseze primăriei de domiciliu în vederea întocmirii dosarului, iar pentru relații suplimentare, Serviciului Management de Caz pentru Adulți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

(4) După analizarea dosarului se întocmește un referat pentru admitere de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți.

(5) Ulterior, se emite dispoziția de admitere/respingere la serviciile sociale, de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(6) Contestația împotriva dispoziției de respingere la serviciile sociale se adresează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(7) În cazul admiterii în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, dosarul va conține și dispoziția de admitere a beneficiarului la serviciile rezidențiale din „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, iar un exemplar complet al dosarului va fi transmis centrului rezidențial odată cu prezentarea beneficiarului în cămin.

(8) Criterii de eligibilitate a persoanei vârstnice privind admiterea în cămin:

- a) cazuri sociale;
- b) afecțiuni somatice, afecțiuni neurologice, boli asociate, alte afecțiuni (auditiv vizual), excepție: HIV, etilism cronic, infecto-contagioase, boli psihice, TBC - pentru TBC cronic pe baza adeverinței eliberate de medicul specialist;
- c) prioritare în acordarea serviciilor sociale sunt persoanele cu domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud, pentru toți beneficiarii fiind obligatorie încheierea contractului pentru acordare de servicii sociale încheiat cu furnizorul de servicii sociale.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) din rațiuni de ordin medical;
- b) de comun acord cu beneficiarul/co-beneficiarul sau reprezentantul legal;
- c) transfer la o altă unitate de asistență socială;
- d) trai independent în comunitate;
- e) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca fiind periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari și pentru personal;
- f) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează activitățile centrului (consum de alcool, droguri);
- g) din motive care țin de funcționarea căminului (pierderea autorizației de funcționare, focar de infecție epidemică, cataclisme naturale);

h) în cazul neachitării contribuției pentru serviciile sociale furnizate în centru, conform prevederilor prevăzute în contractul de acordare de servicii sociale;

i) în cazuri de forță majoră;

j) alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;

k) comunicarea de către beneficiar de informații eronate furnizorului;

l) deces.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud 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 deplină de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii;

3. supravegherea și menținerea sănătății;

4. îngrijire personală completă;

5. socializare și activități culturale;

6. consiliere psihologică și socială;

7. activități administrative etc.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități, utilizând materiale pentru promovarea imaginii unității în comunitate prin:

1. publicații în presă;

2. casete video realizate la evenimente organizate în centru;

3. albume foto;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. emisiuni TV;
6. site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

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

1. elaborarea cartei drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;

2. instituirea măsurilor de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;

3. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor.

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. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a serviciilor oferite în cămin;

4. revizuirea grilelor de evaluare.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr...../.....2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care::

a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nușeni, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate - 8 posturi;

c) personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexul de Servicii Sociale Nușeni, respectiv Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, și este asigurat de către Compartimentul Administrativ și Gospodărire, cu 8 posturi, subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile;

d) Voluntari: 0.

(2) Raportul personal de specialitate îngrijire și asistență/ persoană vârstnică/beneficiar este de 0,56/1 (11 dependenți) și 0,33/1 (4 semidependenți) = 8 angajați (8 angajați/15 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” este asigurată de șeful de centru - Complexul de Servicii Sociale Nușeni;

(2) Atribuțiile personalului de conducere, șefului de centru- Complexul de Servicii Sociale Nușeni sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații

care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) psiholog (263411) - 1 post;

b) asistent social (263501) - 1 post;

c) asistent medical (325901) - 2 posturi;

d) infirmier (ă) (532103) - 4 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (263411)

a) propune în planul individualizat de asistență și îngrijire, obiective pentru realizarea consilierii psihologice, pentru nevoile emoționale și cele de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu familia, prietenii sau persoane de atașament ale beneficiarilor;

b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din cămin;

c) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de consiliere;

d) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie;

e) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor căminului, întocmind rapoarte de consiliere psihologică;

f) acordă suport, consiliere și terapie de specialitate beneficiarilor și persoanelor de referință pentru beneficiar, după caz;

g) aplică teste și chestionare pentru beneficiarii căminului și realizează centralizarea acestora;

h) cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

i) răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor, în timpul programului de activitate;

j) participă împreună cu compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la încheierea de către beneficiari, în centre, a angajamentelor de plată, respectiv a contractelor de furnizare de servicii sociale și ține evidența acestora;

k) împreună cu referentul contabil întocmește și actualizează lunar sau ori de câte ori intervin modificări, situația plăților și a costului social pentru beneficiarii căminului;

l) realizează, participă și distribuie materiale promoționale și de informare în ceea ce privește misiunea căminului, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;

m) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor.

2. Asistent social (263501)

a) programează întrunirile echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului individualizat de asistență și îngrijire, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;

b) elaborează, implementează și realizează planul individual de integrare/reintegrare socială parte componentă a planului individualizat de asistență și îngrijire pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare socială;

c) face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din cămin și răspunde de corectitudinea întocmirii planului individualizat de asistență și îngrijire, atât pentru evaluarea inițială, în maxim 7 zile de la admiterea în cămin, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 12 luni sau ori de câte ori este nevoie;

d) participă la întocmirea, elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor individualizate de asistență, îngrijire și de recuperare și pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști, membrii echipei multidisciplinare și responsabil de caz, pentru beneficiarii căminului;

e) consemnează în fișa de monitorizare servicii, observațiile consemnate de către personalul de specialitate, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează ori de câte ori este necesar în fișele de monitorizare servicii;

f) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

g) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în cămin, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale în cămin;

h) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin: telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;

i) la admiterea în cămin, preia beneficiarii, pe baza dispoziției de admitere, și întocmește toate documentele pentru primirea beneficiarului în cămin;

j) elaborează la admitere, evaluarea inițială a beneficiarului în termen de maxim 7 de la admitere și planifică evaluarea complexă în cadrul echipei multidisciplinare;

k) informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în cămin - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de învoire din cămin;

l) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;

m) informează și consultă familiile beneficiarilor/reprezentanții legali în legătură cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunică acestora incidentele deosebite legate de beneficiari;

n) asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

o) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, servicii medicale, de informare și consiliere, reprezentare juridică și altele, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

p) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, acordă suport și consiliere beneficiarilor, după caz;

q) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie/reprezentant legal referitoare la: plata costului social, date despre starea de sănătate și tratament, date despre comportamentul beneficiarului în cămin și în comunitate;

r) revizuieste, verifică, completează documentația din dosarele personale ale beneficiarilor din cămin și păstrează în condiții de siguranță documentele acestora;

s) întocmește raportări statistice, planificări lunare de activitate prin centralizarea rapoartelor din diversele sectoare de activitate, rapoarte lunare de activitate, procese-verbale de vizită, precum și orice alte situații statistice privind evidența și monitorizarea beneficiarilor din cămin;

ș) organizează sedințe în calitate de responsabil de caz privitor la beneficiari și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

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

ț) coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și serviciile furnizate beneficiarilor pentru care este responsabil de caz;

u) convoacă echipa multidisciplinară și organizează întâlnirile cu echipa sau individual cu profesioniștii implicați în evaluarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire, contextual;

v) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile planului individualizat de asistență și îngrijire;

w) verifică periodic prevederile specifice din planul individualizat de asistență și îngrijire privind îngrijirea, menținerea sănătății, recuperare, etc., pentru care acestea să fie stabilite în așa fel încât să răspundă nevoilor relevante de evaluare complexă;

x) reevaluează lunar progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență și consemnează observațiile în acest sens în fișa de monitorizare a serviciilor, în secțiunea destinată, concluziilor responsabilului de caz;

y) monitorizează modul în care beneficiarul menține legătura cu familia și stabilește potențialul de reintegrare în familie/comunitate, după caz;

z) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare a beneficiarului, la 12 luni sau la nevoie, pe care îl înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în vederea prelungirii/încetării contractului de servicii sociale;

aa) întocmește fișa de încetare servicii către beneficiar;

bb) informează în scris Serviciul management de caz pentru adulți din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu privire la incidentele deosebite petrecute în cămin sau în comunitate, care afectează calitatea vieții sau siguranța beneficiarilor.

3. Asistent medical (325901)

a) elaborează împreună cu medicul de familie, programul individualizat de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății, parte componentă a planului individualizat de asistență și îngrijire, îl implementează și monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni”;

b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni;

c) menține legătură permanentă cu responsabilul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;

d) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în cămin, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;

e) monitorizează evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - fișa de monitorizare a stării de sănătate;

f) administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;

g) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

h) anunță în caz de urgență medicală, medicul de familie și conducerea „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, respectiv, apelează numărul unic de urgență 112;

i) asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

j) execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.

k) ține evidența zilnică a medicației prescrise și administrate beneficiarilor (înregistrează rețetele întocmite de către medicii specialiști, completează registrul aparat de urgențe, registrul de consultații și tratamente, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparatul de urgențe în corelație cu fișa de monitorizare a stării de sănătate, și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului de familie sau a conducerii „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni”);

l) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorii a beneficiarilor și completează în fișele de monitorizare a stării de sănătate ale acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

m) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;

n) pregătește documentația beneficiarului în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate, astfel:

i. fișa de monitorizare a stării de sănătate, conform diagnosticului actual, completată la zi;

ii. bilet de trimitere;

iii. copie xerox BI/CI;

iv. copie xerox cupon de pensie.

o) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în procesul-verbal de predare-primire a serviciului (nominal/pe beneficiar);

p) acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate;

q) urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate, ajutorul de urgență acordat și furnizează informații cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea spitalicească la care a fost internat;

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

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

ș) monitorizează starea de sănătate a beneficiarului internat în spital, în acest sens contactează secția spitalului și ia legătura cu reprezentanții legali ai acestuia, aducându-le la cunoștință starea de sănătate a beneficiarului, iar aceste aspecte sunt consemnate în fișa de medicație a beneficiarilor;

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

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

u) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;

v) păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitoare la un anumit beneficiar;

w) participă în mod activ la cursurile de formare continuă.

4. Infirmier(ă) (532103)

a) transportă alimentele de la blocul alimentar la camera beneficiarului, cu respectarea normelor igienico-sanitare, asigură spălarea veselei a tacâmurilor beneficiarilor;

b) colectează, preia și predă lenjeria, îngrijește complet și corespunzător beneficiarii din cameră, efectuând baia generală sau parțială, schimbarea lenjeriei conform programelor zilnice de activitate întocmite și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le desfășoară;

c) sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților de îngrijire, igienă personală, hrănire și autogospodărire;

d) monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul „Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, manifestând sollicitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;

e) acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);

f) asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;

g) anunță imediat asistenta medicală, medicul unității și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

h) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză etc.;

i) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor sau a procedurilor de recuperare neuromotorie;

j) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale la nivel de cameră;

k) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la capelă;

l) păstrează confidențialitatea datelor pe care le are cu privire la beneficiari;

m) urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca, fără ajutorul altor persoane;

n) cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;

o) participă la efectuarea controlului epidemiologic a beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.

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

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

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

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire sunt:

1. Administrator (515104) își desfășoară activitatea în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, astfel:

a) respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.O.I., R.O.F., conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) asigură funcționarea spațiilor și dotărilor complexului, curățenia și igienizarea lor, asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;

c) stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarul anual de materiale, obiecte de inventar, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru a complexului, în vederea întocmirii referatului anual de achiziții;

d) răspunde de organizarea spațiilor din cadrul complexului atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;

e) verifică zilnic starea de funcționare a bunurilor aflate în unitate, starea calitativă a locațiilor (clădiri, curte etc.), identifică eventualele defecțiuni și caută soluții pentru remedierea acestora;

f) repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului administrativ și de gospodărire, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;

g) urmărește valabilitatea avizelor de funcționare, lucrărilor de ignifugare, verificărilor periodice (hidranți, stingătoare, mentenanță sistem detecție în caz de incendiu, PRAM, curățarea și verificarea coșurilor de fum) reparațiile la mașinile de spălat, centrale termice;

h) urmărește execuția lucrărilor de reparații;

i) organizează activitatea de curățenie periodică a spațiilor interioare precum și a operațiilor de curățenie/întreținere în curtea unității;

j) îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful de complex;

k) asigură buna funcționare a mijloacelor de transport ale unității (programări revizii, ITP, asigurări, etc.), fără a gestiona combustibil sau consumabile;

l) sprijină personalul serviciilor rezidențiale din cadrul complexului, în probleme administrative: solicitări de reparații, deranjamente, necesități logistice;

m) participă la comisii interne (protecția muncii, situații de urgență, evaluări anuale etc.);

n) participă la recepția de lucrări (nu de bunuri);

o) respectă legislația privind protecția beneficiarilor și a standardelor minime de calitate;

p) păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și a documentelor interne.

2. Muncitor calificat (fochist/pază) (818207) își desfășoară activitatea în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, astfel:

A. Activitatea de fochist

a) cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale centralelor și ale instalației de încălzire pe care o deservește;

b) asigură întreținerea permanentă a centralele termice și a instalațiilor de încălzire;

c) supraveghează permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor din unitate, verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control, iar în caz de avarii oprește funcționarea cazanului;

d) răspunde de gestionarea, întreținerea centralelor termice și a celorlalte instalații/aparaturi care le deservească sau se află în dotarea centralelor termice;

e) ia măsuri urgente de remediere a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, stă la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;

f) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece din toate sectoarele unității și furnizarea, după caz, a agentului termic și a apei calde manajere, remediind defecțiunile apărute;

g) asigură permanența pentru intervenții și în caz de defectare a instalațiilor de încălzire, împreună cu restul personalului de întreținere/deservire;

h) pe toată durata sezonului rece controlează, acolo unde este cazul, toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura necesară în spațiile de cazare și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;

i) nu introduce în incinta centralei țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

j) respectă regulile de acces în unitate și nu permite accesul în centralele termice a persoanelor străine;

k) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă

înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației/utilajelor, predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părți;

l) informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;

m) utilizează și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;

n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;

o) informează conducerea unității de orice neregulă, defecțiune, sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;

p) participă la activitățile administrative-gospodărești pentru igienizarea unității, la lucrările de reparații, întreținere; efectuează orice alte lucrări solicitate de conducerea instituției fără a-și neglija obligațiile postului;

q) se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;

r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

s) 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;

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

B. Activitatea de pază

a) cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin, conform prevederilor planului de pază, consemnului general și consemnului particular al postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și pentru protecția persoanelor;

b) are obligația de a verifica, mai ales pe timp de noapte, integritatea porților, lacătelor și a închizătorilor astfel încât să nu existe posibilitatea pătrunderii în obiectiv/incinta a persoanelor străine de unitate;

c) verifică perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite și pentru a se evita orice sustrageri sau distrugerii de bunuri din patrimoniul unității; în acest sens va patrula ori de câte ori este nevoie în perimetrul obiectivului, urmând ca porțile de acces să fie închise;

d) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea schimbului, în acest sens, chiar dacă paznicul înlocuitor nu s-a prezentat pentru preluarea schimbului, este obligat să nu părăsească postul de pază până la venirea acestuia și să anunțe conducerea unității, dacă apar probleme;

e) predarea-primirea schimbului se face pe baza procesului-verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;

f) răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din sfera obiectivului de pază;

g) asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri;

h) persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în registrul de intrare al persoanelor străine;

i) beneficiarii care ies/intră din unitate în baza biletului de voie/cererii de învoire, sunt controlați și datele se consemnează în registrul de învoiri a beneficiarilor;

j) personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților;

k) la intrarea și ieșirea din unitate paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari, aparținători/reprezentanți legali ai acestora, personal angajat,

pentru a se evita introducerea de băuturi alcoolice și sustragerile de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;

l) accesul mașinilor proprietate personală a angajaților este permis numai dacă acestea sunt parcate regulamentar, în locul special amenajat din incinta centrului; datele sunt consemnate în registrul intrări/ieșiri autovehicule;

m) accesul mașinilor străine este interzis în unitate cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;

n) informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;

o) respectă și îndeplinește dispozițiile date prin note interne de către conducere, întocmește/completează orice alte formulare/registre la solicitarea conducerii sau a organelor de poliție;

p) răspunde ca accesul în unitate să se facă numai pe poarta principală, iar poarta secundară se deschide numai în situații de excepție, confirmate de șeful unității;

q) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;

r) în caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță conducerea unității, organele de poliție și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în planul de pază;

s) păstrează ordinea și curățenia în sectorul pază și împrejurul acestuia;

ș) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

t) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;

ț) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

u) 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;

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

w) interzice pe timpul efectuării serviciului, intrarea persoanelor străine în centru;

x) participă în mod activ la cursurile de instruire și la cursurile de formare continuă.

3. Muncitor calificat (lenjer) (753102) - își desfășoară activitatea în cadrul spălătoriei propriie a Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni din localitatea Nușeni, strada Principală, nr.241, județul Bistrița-Năsăud, îndeplinind următoarele atribuții:

a) ia în primire, pentru călcat și executarea altor lucrări specifice, îmbrăcămintea/lenjeria beneficiarilor (de pat, corp, echipament etc.) pe bază de proces-verbal de predare-primire și răspunde de orice lipsă sau deteriorare acesteia;

b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programului zilnic al beneficiarilor și a programelor zilnice de activitate întocmite;

c) efectuează corespunzător toate lucrările de confecționare, transformare sau reparare a îmbrăcămintei/lenjeriei beneficiarilor;

d) predă hainele/lenjeria reparate, curate și călcate infirmierelor sau beneficiarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire;

e) confecționează sau adaptează diferite articole (cearceafuri, fețe de pernă, fețe de plapumă, cuverturi, perdele etc.), răspunde de materialele primite și ține evidența scrisă a lor;

f) asigură la timp lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare;

g) răspunde de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a activității zilnice;

h) 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;

i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

- j) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;
- k) 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;
- l) 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;
- m) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- n) 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;
- o) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- r) participă la sedințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- s) 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;
- ș) înlocuiește altă lenjereasă 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. Îngrijitoare (532104) - își desfășoară activitatea în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, îndeplinind următoarele atribuții:

- 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) 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;
- c) asigură permanent curățenia spațiului încredințat, atât în incinta unității (cabine, camere, vestiare, birouri, săli, holuri, terase, grupuri sociale, băi etc.), cât și în exteriorul instituției (spațiile verzi și terenurile aferente), astfel încât, în orice moment, sectorul de care răspunde să arate corespunzător din punct de vedere igienic și estetic;
- d) 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;
- e) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate și ține o evidență scrisă a acestora;
- f) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun (dezinfecția, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor, curățenia și întreținerea permanentă a covoarelor și mochetelor);
- g) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- h) dezinfectează și efectuează zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune

coridoarelor, băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea;

- i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;
- j) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, container, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează depozitează sau transportă deșeurile;
- k) sesizează conducerea în legătura cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției, prin consemnarea în caietele de defecțiuni;
- l) efectuează curățenia și dezinfecția echipamentelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor; asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- m) poartă echipamentul de protecție prevăzut de lege, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;
- o) 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;
- p) înlocuiește alt îngrijitor din cadrul unității sau din cadrul altei unități, 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.

5. Șofer (832201) - este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, în subordinea Șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul centrului;
- b) cunoaște și aplică prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind permanent la curent cu noutățile legislative rutiere;
- c) nu prezintă semne de oboseală și nu consumă băuturi alcoolice având în vedere că această abatere atrage sancțiuni;
- d) răspunde de securitatea persoanelor din mijlocul de transport pe toată durata deplasării;
- e) răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, urmărește termenele de valabilitate a rovinetei și a asigurărilor auto;
- f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;
- g) urmărește și răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de remorcă, chei de roți, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanțuri, becuri de rezervă etc. conform cadrului legal;
- h) anunță din timp defecțiunile apărute, problemele intervenite la mijloacele de transport;
- i) răspunde de bonurile de combustibil primite și le justifică pe baza foilor de parcurs;
- j) nu va ieși în cursă dacă mijlocul de transport prezintă defecțiuni tehnice la sistemul de frânare, la sistemul de direcție sau alte defecțiuni;
- k) la ieșirea în cursă are asupra sa documentele personale pentru a se legitima (carte de identitate, permis de conducere) și documentele aferente autoturismului: talonul de verificare tehnică, certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, rovineta și foaia de parcurs care să justifice cursa;
- l) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

- m) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru în condițiile legii;
- n) nu se abate de la itinerar și nu folosește mijlocul de transport în interes personal;
- o) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- p) comunică imediat șefului de centru orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;
- q) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;
- r) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;
- ș) 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;
- t) respectă programul de lucru;
- ț) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
- u) păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.
- v) la sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit.

ART.12 Finanțarea serviciului social

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

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

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

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

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

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

oo000oo

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CABINET VICEPREȘEDINTE
Nr.IX/33033 din 10.12.2025

REFERAT DE APROBARE

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

În conformitate cu prevederile Codului administrativ, 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 adresa nr.58394 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32604 din 05.12.2025, conducerea direcției a propus modificări în structura organizatorică a instituției, precum și inițierea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a unui proiect de hotărâre privind aprobarea unei noi organigrame și a unui nou stat general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Modificările menționate mai sus prevăd și modificări în structura următoarelor servicii sociale:

1. „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat”: mutarea serviciului social din localitatea Năsăud, str.Vasile Nașcu nr.47 jud.Bistrița-Năsăud în localitatea Teaca, str.Ion Creangă nr.16, jud.Bistrița-Năsăud, schimbarea denumirii serviciului social și modificarea capacității acestuia de la 15 locuri la 9 locuri;

2. „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”: modificarea structurii de personal;

3. „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”: modificarea structurii de personal și modificarea capacității serviciului de la 25 locuri la 15 locuri.

Astfel, prin adresa nr.58409 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/33017 din 10.12.2025, s-a solicitat întreprinderea demersurilor legale necesare pentru aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare ale servicii sociale mai sus menționate.

Ca urmare, prin Nota de fundamentare nr.IIB/33029 din 10.12.2025 a Serviciului coordonare instituții subordonate, relații publice, se argumentează necesitatea aprobării unor noi regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare menționate mai sus, care să respecte noua structură organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și abrogarea hotărârilor consiliului județean, prin care au

fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale respective.

Regulamentele de organizare și funcționare menționate mai sus au fost elaborate în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, respectiv Anexa nr.1 la Nomenclatorul serviciilor sociale - Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare, și reprezintă documente justificative, care trebuie atașate la cererea de licențiere a serviciului social în cauză, 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 ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** pe care îl supun analizei și adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

INIȚIATOR:
VICEPREȘEDINTE,
CLAUDIU-DANIEL TAMAȘ

APROBAT:
Administrator public,
Grigore-Florin Moldovan

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii
sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Bistrița-Năsăud

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

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.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 prevederilor art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, *Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, iar potrivit alin.(2), elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.*

Prin adresa nr.58409 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/33017 din 10.12.2025, s-a solicitat întreprinderea demersurilor legale necesare pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din structura direcției, după cum urmează:

I. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.6/2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Prin adresa nr.58394 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32604 din 05.12.2025, s-a propus mutarea serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului cu o capacitate de 15 locuri, care funcționează în baza licenței de funcționare seria LF nr.0001012, de la data de 29.01.2024 până la data de 16.02.2028, din localitatea Năsăud, str.Vasile Nașcu nr.47 jud.Bistrița-Năsăud, în localitatea Teaca, str.Ion Creangă nr.16, jud.Bistrița-Năsăud, schimbarea denumirii serviciului social în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, precum și modificarea capacității de la 15 la 9 locuri, aceasta fiind stabilită în funcție de suprafața locativă, cu respectarea cerințelor minimale referitoare la dotarea încăperilor sanitare, dotarea minimă a bucătăriei, dotarea minimă cu instalații electrice, spații și instalații de folosință comună.

De asemenea, cu privire la structura de posturi s-a propus modificarea numărului existent de 9 posturi la 11 posturi contractuale de execuție, după cum urmează:

- 1 post vacant aferent funcției contractuale de execuție de asistent medical va fi preluat în structura Casei de tip familial Unirea;
- 4 posturi aferente unor funcții contractuale de execuție care desfășoară activitățile cu privire la telefonul copilului vor fi preluate în cadrul Compartimentului Telefonul Copilului și Echipa Mobilă, structură nou înființată în cadrul aparatului de specialitate al direcției;
- preluarea a 7 posturi aferente unor funcții contractuale de execuție de la Casele de Tip Familial nr.1 și nr.2 Teaca, structuri desființate.

Ca urmare a celor menționate, se impune aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare al serviciului social în care să se menționeze modificările prezentate mai sus, în vederea obținerii licenței de funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat”.

II. 1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” și abrogarea art.4 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Anexei nr.4 care face parte integrantă din aceeași hotărâre;

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” și abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.29/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Prin adresa nr.58394 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32604 din 05.12.2025, s-a propus înființarea structurii „Complex de Servicii Sociale Nușeni”, în subordinea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, cu 3 structuri funcționale, prin preluarea următoarelor serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni), Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni și prin înființarea Compartimentului Administrativ și Gospodărire.

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” funcționează cu o capacitate de 50 de locuri, conform licenței de funcționare Seria LF, nr.0000290 din 31.03.2022 pe o perioadă de cinci ani, iar serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, funcționează cu o capacitate de 25 de locuri, conform licenței de funcționare seria. LF, nr.0011577 din 31.05.2022 pe o perioadă de cinci ani.

S-a propus înființarea structurii Complex de Servicii Sociale Nușeni, componentă

funcțională fără personalitate juridică care va include pe lângă serviciile sociale rezidențiale destinate beneficiarilor, un compartiment administrativ și gospodăresc, care să asigure activitățile de întreținere și mentenanță a infrastructurii tehnice, în special a sistemelor de încălzire, alimentare cu apă, canalizare și a altor instalații necesare funcționării în condiții de siguranță și eficiență a serviciilor sociale astfel: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni și Compartimentul Administrativ și Gospodărire.

De asemenea, pentru a asigura conformitatea cu legislația în vigoare și pentru a remedia neconformitățile constatate în urma controlului efectuat de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud consemnate în procesul verbal de control nr.28/27.03.2025, una din principalele măsuri impuse prin acest raport a fost - „Stabilirea numărului și structurii de personal de specialitate de asistență și îngrijire pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, cu respectarea prevederilor H.G. nr.426/2020, Anexa 2”. - (raport personal de specialitate îngrijire și asistență/persoană cu handicap 1/1,20) la o capacitate de 50 locuri total posturi 42, se propune modificarea structurii de personal al serviciului social în cauză.

Totodată, în ce privește serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, pentru a asigura conformitatea cu legislația în vigoare și pentru a remedia neconformitățile constatate în urma controlului efectuat de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud consemnate în procesul verbal de control nr.29/27.03.2025, una din principalele măsuri impuse prin acest raport a fost - Modificarea capacității Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, în funcție de spațiul deținut și alocat serviciului social, conform prevederilor Ordinului nr.29/2019, Anexa 1, respectiv 15 locuri, se propune modificarea structurii de personal al serviciului social în cauză.

Prin înființarea Complexului de Servicii Sociale Nușeni se asigură o structură organizatorică unitară, care să asigure coordonarea integrată, eficientizarea resurselor umane și materiale, creșterea serviciilor oferite beneficiarilor locuințelor maxim protejate, reprezentând o măsură de optimizare a rețelei de servicii sociale existente.

Astfel, ținând cont de modificările survenite în structura serviciilor sociale, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de acreditare și a eliberării licenței de funcționare a acestora, potrivit dispozițiilor art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, se impune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus, elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform propunerilor din nota de fundamentare nr.57543 din 02.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Având în vedere cele prezentate mai sus și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Codul administrativ care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.**

**Șef serviciu,
Gabriela-Adriana Ceuca**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Nr.II/33039 din 10.12.2025

RAPORT

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/33033 din 10.12.2025 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.58409 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/33017 din 10.12.2025, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.57543 din 02.12.2025 și documentele anexate;
- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.119 alin.(1) lit.c), alin.(2) și art.123 alin.(1)-(3) și alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4, art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.32 alin.(1) lit.c), alin.(2), art.33 alin.(1), art.34, art.51, art.53-55 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.27, art.34, art.38 alin.(1),(2), art.112 și art.113 alin.(1),(2),(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile 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.2 alin.(1),(2) și art.3 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, precum și prevederile Anexei nr.1 la Nomenclatorul serviciilor sociale din același act normativ;
- prevederile art.1 și 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.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a 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.____/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Codul administrativ 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 adresa nr.58394 din 05.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32604 din 05.12.2025, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a propus modificări în structura organizatorică a instituției, precum și inițierea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a unui proiect de hotărâre privind aprobarea unei noi organigrame și a unui nou stat general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Modificările menționate mai sus prevăd și modificări în structura următoarelor servicii sociale:

1. „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat”: mutarea serviciului social din localitatea Năsăud, str.Vasile Nașcu nr.47

jud.Bistrița-Năsăud în localitatea Teaca, str.Ion Creangă nr.16, jud.Bistrița-Năsăud, schimbarea denumirii serviciului social și modificarea capacității acestuia de la 15 locuri la 9 locuri;

2. „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”: modificarea structurii de personal;

3. „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”: modificarea structurii de personal și modificarea capacității serviciului de la 25 locuri la 15 locuri.

Ca urmare a acestor modificări, prin adresa nr.58409 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/33017 din 10.12.2025, s-a solicitat întreprinderea demersurilor legale necesare pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din structura direcției, după cum urmează:

I. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.6/2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

II. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” și abrogarea art.4 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Anexei nr.4 care face parte integrantă din aceeași hotărâre;

III. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” și abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.29/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Astfel, ținând cont de modificările survenite în structura serviciilor sociale, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de acreditare și a eliberării licenței de funcționare a acestora, potrivit dispozițiilor art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, prin proiectul de hotărâre inițiat se propune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus, elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform propunerilor din nota de fundamentare nr.57543 din 02.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Pe baza celor prezentate mai sus, constat că **Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** îndeplinește condițiile legale pentru a fi discutat în comisii și supus adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**Director executiv,
Elena Butta**



NR: 33017
DATA: 10/12/2025
COD: 23CAE



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

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

CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL BISTRITĂ-NĂSĂUD
REGISTRATURĂ - INTRARE
Nr. Document 11 33017
Ziua 10 Luna 12 Anul 2025
Nr. file 2 Nr. anexe 15
Mod. primirii 51



Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii și Managementul Calității
Nr. 58409 din 05.12.2025

**CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂSĂUD**

Domnului Vicepreședinte Claudiu-Daniel Tamaș

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 de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat"** din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 6 din 27.01.2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.1, Anexa 1);
- Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **"Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni"** și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 173 din 25.11.2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.4, Anexa 4).
- Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **"Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni"** și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-

Năsăud nr.29/29.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Anexăm prezentei:

- Nota de fundamentare 57543 din 02.12.2025;
- Proiectul regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale;

Vă mulțumim.

Cu stimă,

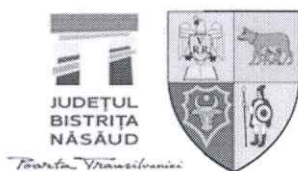
Director general,
Sângeorzan Maria-Mirela

Director general adjunct
protecția copilului și
a persoanelor adulte,
Axinte Ana-Maria

Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena

Sef serviciu,

Kovacs Tamas-Magdolna



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

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



Nr. 57543 din 02.12.2025

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

Având în vedere:

- prevederile art. 34 din Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, alin. (3), art. 10² și art. 11 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, 6, 7, 9 și art. 31-34 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 119, art. 121, art. 122, art. 123 și art. 124 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- prevederile Ordinului ministrului Muncii și Justiției Sociale, nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

– prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, 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 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. 173 din 25.11.2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. nr.29 din 29.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 6 din 27.01.2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

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

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.29/2025 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli a Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028, cu modificările și completările ulterioare;

– procesul-verbal de control nr. 28 din 27.03.2025, întocmit de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud;

– procesul verbal de control nr. 29 din 27.03.2025, întocmit de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud;

– Nota de fundamentare nr. 57543 din 02.12.2025 privind propunerea de aprobare a organigramei și statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

I. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **”Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat”** din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 6 din 27.01.2023 privind

aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.1, Anexa 1).

În susținerea propunerii noastre arătăm că, prin nota de fundamentare nr. 57543 din 02.12.2025, s-a propus mutarea serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului** cu o capacitate de 15 locuri, care funcționează în baza licenței de funcționare seria LF nr.0001012, de la data de 29.01.2024 până la data de 16.02.2028, cu sediul în oraș Năsăud, str. Vasile Nașcu nr.47 jud. Bistrița-Năsăud, schimbarea denumirii serviciului social în **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat**, în localitatea Teaca, nr. 16, strada Ion Creangă, jud. Bistrița-Năsăud, în imobilul în care și-a desfășurat activitatea Casa de Tip Familial nr.1 Teaca ca urmare a desființării acesteia, cu o capacitate de 9 locuri, aceasta fiind stabilită în funcție de suprafața locativă, cu respectarea cerințelor minimale referitoare la dotarea încăperilor sanitare, dotarea minimă a bucătăriei, dotarea minimă cu instalații electrice, spații și instalații de folosință comună.

S-a propus, de asemenea, creșterea numărului de posturi de execuție de la 9 la 11 posturi prin mutarea unor posturi din cadrul Caselor de Tip Familial nr.1 și nr.2 Teaca, structuri desființate, mutarea telefonului copilului și a unor posturi existente în cadrul Compartimentului Telefonul Copilului și Echipa Mobilă, structură nou înființată în cadrul aparatului de specialitate al direcției, fiind necesară modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social în care să se menționeze modificările prezentate mai sus.

II. 1.Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „**Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni**” și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 173 din 25.11.2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.4, Anexa 4).

2.Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „**Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni**” și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. nr.29/29.02.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

În motivarea propunerii noastre arătăm faptul că, prin nota de fundamentare nr. 57543 din 02.12.2025 s-a propus **înființarea** structurii „**Complex de Servicii Sociale Nușeni**”, în subordinea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, cu 3 structuri funcționale, prin preluarea următoarelor serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni), Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, prin înființarea Compartimentului Administrativ și Gospodărire, cu 58 de posturi (din care 1 post de conducere și 57 posturi de execuție). Înființarea Complexului de Servicii Sociale Nușeni, coordonat de către un șef centru, va asigura o structură integrată de servicii sociale rezidențiale.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni funcționează cu o capacitate de 50 de locuri, conform licenței de funcționare Seria. LF, nr. 0000290 din 31.03.2022 pe o perioadă de cinci ani, iar serviciul social Cămin pentru Persoane Vârstnice Nușeni, funcționează cu o capacitate de 25 de locuri, conform licenței de funcționare seria. LF, nr. 0011577 din 31.05.2022 pe o perioadă de cinci ani.

S-a propus înființarea structurii Complex de Servicii Sociale Nușeni, componentă

funcțională fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, și va include pe lângă serviciile sociale rezidențiale destinate beneficiarilor, un compartiment administrativ și gospodăresc, care să asigure activitățile de întreținere și mentenanță a infrastructurii tehnice, în special a sistemelor de încălzire, alimentare cu apă, canalizare și a altor instalații necesare funcționării în condiții de siguranță și eficiență a serviciilor sociale astfel: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni și Compartimentul Administrativ și Gospodărire.

De asemenea, pentru a asigura conformitatea cu legislația în vigoare și pentru a remedia neconformitățile constatate în urma controlului efectuat de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud consemnate în procesul verbal de control nr.28/27.03.2025, una din principalele măsuri impuse prin acest raport a fost – „Stabilirea numărului și structurii de personal de specialitate de asistență și îngrijire pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 426/2020, Anexa 2”. - (raport personal de specialitate îngrijire și asistență/persoană cu handicap 1/1,20) la o capacitate de 50 locuri total posturi 42, se propune modificarea structurii de personal al serviciului social în cauză.

Totodată, în ce privește serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, pentru a asigura conformitatea cu legislația în vigoare și pentru a remedia neconformitățile constatate în urma controlului efectuat de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud consemnate în procesul verbal de control nr. 29/27.03.2025, una din principalele măsuri impuse prin acest raport a fost – Modificarea capacității Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, în funcție de spațiul deținut și alocat serviciului social, conform prevederilor Ordinului nr. 29/2019, Anexa 1., respectiv 15 locuri, se propune modificarea structurii de personal al serviciului social în cauză.

Astfel, considerăm că, înființarea Complexului de Servicii Sociale Nușeni, coordonat de către un șef centru, subordonat directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), va asigura o structură integrată de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități. În acest sens arătăm faptul că, potrivit dispozițiilor Legii nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, serviciile sociale trebuie organizate în mod integrat, pe principiul continuității, coordonării și complementarității, astfel încât să răspundă eficient nevoilor persoanelor beneficiare. De asemenea, prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conține regelementări care prevăd că serviciile sociale și de recuperare destinate persoanelor cu dizabilități trebuie să fie accesibile, coordonate unitar și adaptate tipului și gradului de handicap, pentru a asigura incluziunea socială, educațională și profesională.

Concluziv, considerăm că, prin înființarea Complexului de Servicii Sociale Nușeni se asigură o structură organizatorică unitară, care să asigure coordonarea integrată, eficientizarea resurselor umane și materiale, creșterea serviciilor oferite beneficiarilor locunțelor maxim protejate, reprezentând o măsură de optimizare a rețelei de servicii sociale existente.

În concluzie, după înființare, structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, aflată în subordinea Directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, va fi următoarea:

1. un post contractual de conducere de șef centru;
2. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) (41 posturi de execuție);
3. Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni (8 posturi de execuție);

4. Compartimentul Administrativ și Gospodărire (8 posturi de execuție);

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

Anexăm prezentei proiectul regulamentelor de organizare și funcționare al următoarelor servicii sociale:

- Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat;
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni);
- Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni;


Director general,
Săngeorzan Maria-Mirela

Director general adjunct
protecția copilului și
a persoanelor adulte,
Axinte Ana-Maria

Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena

Sef serviciu,
Kovacs Timea Magdolna

Consilier juridic,
Nușfelean Ionuț Ciprian