

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT de HOTĂRÂRE nr.IX/13602/15.04.2025
privind modificarea capacității serviciului social cu cazare „Centrul de
Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2
Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Bistrița-Năsăud

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în data de _____.2025, în prezența președintelui și a ____ de consilieri județeni;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/13600 din 15.04.2025 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.II/13605 din 15.04.2025 al Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.16450 din 04.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/12554 din 04.04.2025, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.16271 din 03.04.2025 și documentele anexate;

- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.5 din 14.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/13427 din 14.04.2025;

- prevederile art.4, art.6, art.7, art.9, art.30-31, art.32 alin.(1) lit.c), art.33 alin.(1), art.34, art.51, art.88 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.3, art.27-28, art.30, art.34, art.37 alin.(1), art.39 lit.b), c), art.41 alin.(3),(5), art.42 alin.(1) lit.b), art.43 alin.(1), art.113 alin.(1),(2),(5), art.114, art.119 alin.(1),(2),(5),(5¹), art.132 lit.b) și art.135 din Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2, art.5 și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile art.17 alin.(1), art.18 alin.(2) și art.25 alin.(2),(4) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârării Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1 alin.(1),(2), art.4 alin.(1) și prevederile Anexei nr.1 la 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 Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile 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 Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;

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

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.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.13/2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- avizul nr.IIA/___ din ___ al Comisiei de administrație și urbanism;

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

- avizul nr.IIA/___ din ___ al Comisiei juridice și de fonduri europene.

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a),d), alin.(5) lit.b) art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a) 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.I Se aprobă modificarea capacității serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care va avea o capacitate de 25 de locuri.

Art.II (1) Art.6 din 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, se modifică conform prevederilor Art.I.

(2) Anexa nr.1.10 la Hotărârea 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, se modifică conform prevederilor Art.I.

(3) Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.13/2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se modifică și se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

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

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

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

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

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

Nr. _____

Din _____.2025

Întocmit: C.G.A./S.A.M./1 ex.

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

Verificat: Compartiment pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat: Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT
Butnariu Camelia-Nicoleta, consilier superior	Borgovan Paul-Ioan, șef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data: 15.04.2025	Data: 15.04.2025

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” 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, având la bază 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, 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 cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu, nr.22 A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este 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 și este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul muncii și justiției sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” 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 numărul 2 Beclean are o capacitate de 25 de locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea

nr.448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap, 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 destinate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” este 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, 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 serviciilor sociale

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” 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 exploatarei 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 numărul 2 Beclean 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 Evaluare 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) adeverință prin care primăria se obligă ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, să transfere beneficiarul în comunitatea de domiciliu sau reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate, conform art. 8 alin.(2) din Anexa la Ordinul nr.235/2023 al Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

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

h) adeverința de venit de la Agenția Națională de Administrare Fiscală pentru persoana în cauză;

i) decizie pensie în copie și ultimul cupon;

j) dovada privind veniturile susținătorilor legali (de la Agenția Națională de Administrare 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, cu modificările și completările ulterioare);

- k) 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);
- l) sentința de punere sub interdicție + dispoziție de numire tutore, după caz;
- m) angajament de plată pentru aparținător;
- n) 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” au următoarele obligații:

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

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

c) să 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 cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” sunt următoarele:

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

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

2. 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. sprijinirea 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 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. activități de socializare în cadrul protocoalelor de colaborare ale centrului;
 2. activități culturale organizate cu și/sau 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.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarelor anuale pentru alimente, bunuri și servicii;
 2. întocmirea fundamentărilor bugetare;
 3. întocmirea rectificărilor la fundamentările bugetare;
 4. ținerea la zi a evidenței financiar-contabilă.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” funcționează cu un număr de 27 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: șef de centru 1 - asigură coordonarea celor două centre: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 26 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun celor cinci centre, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni este asigurat de:

- Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean/Nușeni cu 5 posturi de execuție;
 - Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean/Nușeni cu 25 posturi de execuție;
- d) voluntari: 0.
- (2) Pentru serviciile acordate, raportul angajat/beneficiar este de 1/1,20.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de șeful de centru.

Atribuțiile principale ale șefului de centru 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 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) 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 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.

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

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

(1) Personal de specialitate

- a) medic primar 1/2 - 1;
- b) psiholog -1;
- c) asistent social - 1;
- d) kinetoterapeut - 1;
- e) logoped - 1;
- f) instructor educație - 1;
- g) asistent medical - 5;
- h) infirmier - 15.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Medic primar 1/2 (221107)

a) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și monitorizează planul personalizat de supraveghere și menținerea 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 ședințele 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;

l) asigură supravegherea și menținerea sănătății și a altor beneficiari, din cadrul serviciilor sociale (Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean) 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.

2. 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 revizuri 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) participă la organizarea de activități de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale pentru persoane aflate în dificultate;

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

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

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 centru;
- 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, raport 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. 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, șeful de centru și să le transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuri 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 hipertonici;
- 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, masajul, 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) stabilește necesarul de echipament pentru cabinetul de kinetoterapie;
- w) curăță și dezinfectează periodic aparatura medicală;
- x) participă la ședințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- y) 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.

5. Logoped (226603)

- a) întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează planul personalizat de recuperare logopedică, 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 responsabil/manager de caz, pentru beneficiarii centrului;

d) elaborează, implementează și reevaluează planurile de recuperare logopedică a tulburărilor de limbaj, modificărilor aparatului fonoarticular sau ale tulburărilor de deglutiție;

e) menține legătura permanentă cu responsabilul/managerul de caz și seful de centru și le transmite copii ale planului de recuperare logopedică precum și revizuri ale acestora;

f) efectuează evaluarea limbajului și depistarea tulburărilor de limbaj și întocmeste fișa logopedică a beneficiarului, respectiv de evaluare inițială și periodică;

g) aplică diferențiat după diagnostic și specificitățile individuale ale beneficiarilor, terapii specifice logopedice structurate pe modelul urmăririi obiectivelor propuse prin metode și tehnici specifice și evaluare eficientă;

h) aplică intervenții pentru ameliorarea funcției comunicative, după caz;

i) face demersuri pentru stabilire de căi de comunicare cu beneficiarii care necesită acest lucru;

j) efectuează masaj facial, beneficiarilor care prezintă pareză facială sau asimetrii faciale datorate unor condiții de boală;

k) aplică exerciții de respirație și/sau deglutiție la beneficiarii care necesită acest lucru;

l) se implică activ în toate activitățile de grup organizate în centru;

m) inițiază familiile beneficiarilor în efectuarea unor exerciții logopedice pentru realizarea continuității terapiei după caz;

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

o) 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;

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

q) participă la sesiunile organizate de către responsabilul de caz și la sesiunile administrative organizate de către conducerea centrului;

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;

s) efectuează evaluarea limbajului și depistarea tulburărilor de limbaj și întocmeste fișa logopedică a beneficiarului, din cadrul altui centru în situația în care există recomandări din partea unui medic specialist.

6. Instructor de educație (341202)

a) întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează programele de recuperare - educaționale, pentru nevoile educaționale și de terapie ocupațională ale beneficiarilor centrului, consemnându-le în planul personalizat;

b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor de recuperare pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți membri ai echipei multidisciplinare, pentru beneficiarii centrului;

c) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de recuperare privind terapia ocupațională pentru toți beneficiarii centrului în funcție de posibilitățile și abilitățile existente la fiecare;

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

e) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de terapie ocupațională, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea programului de activitate;

f) programează beneficiarii la efectuarea activităților, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora; monitorizează permanent beneficiarii în timpul activităților și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, pe toată durata acestora;

g) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor în conformitate cu programului de activități săptămânal întocmit și programul zilnic al beneficiarilor centrului;

h) organizează cu beneficiarii activități recreative în sala de terapie ocupațională și în aer liber: table, cărți, remi, audiții muzicale, plimbări, activități religioase, activități gospodărești prin întreținerea spațiilor din interior, din curtea și împrejurimile instituției;

i) asigură formarea/consolidarea/menținerea cât mai îndelungată a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor privind: igiena personală, hrănirea, aranjarea bunurilor personale în dulapuri, schimbarea lenjeriei murdare din camere;

j) organizează activ servirea mesei din perspectiva încurajării beneficiarilor pentru a servi masa în sala de mese, de sprijinire și îndrumare în autonomizarea hrănirii;

k) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar în activitățile lor zilnice;

l) realizează stimulare cognitivă pe schemă zilnică și urmărește în organizarea activităților zilnice aplicarea regulilor terapiei comportamentale, care este eficientă în menținerea funcționalismului cât mai îndelungat a memoriei procedurale (structurarea riguroasă a programului și respectarea orelor din orarul zilnic etc.) în strânsă colaborare cu psihologul centrului;

m) organizează activități: media (vizionare filme, lecturare presă sau cărți cu tema religioasă/laică), activități practice și motrice (muzicale, tricotat, depănat, desen, colaje), activități gospodărești foarte simple: preparare ceai, pâine în ou, prăjituri, clătite etc.;

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

o) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;

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

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

r) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de grup și petrecere a timpului liber;

s) împreună cu conducerea centrului organizează sărbătorirea Zilei internaționale a persoanei cu handicap, a Zilei internaționale a persoanei vârstnice și asigură desfășurarea în condiții optime a programelor susținute în centru cu prilejul diferitelor sărbători (8 Martie, sărbătorile pascale, de iarnă, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice ale beneficiarilor și altele);

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

u) 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;

v) participă la sedințele de organizate de către responsabilul/managerul de caz și 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.

7. Asistent medical (325901)

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 orașenesc Beclean;

j) asistă medicul 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 raportul 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;
- 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.

8. 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 sollicitudine 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.

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

(1) Personalul administrativ este comun celor cinci centre, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, fiind asigurat de:

(2) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, subordonat Directorului general adjunct (economic), are în componență:

- a) 1 inspector specialitate (contabil);
- b) 1 inspector specialitate (salarizare);
- c) 1 inspector specialitate (economist);
- d) 1 inspector specialitate (salarizare/magazie);
- e) 1 magaziner.

(3) Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nușeni, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, are în componență:

- a) 8 muncitori calificați (fochist/pază);
- b) 7 muncitori calificați (bucătar);
- c) 2 muncitori calificați (lenjer);
- d) 1 muncitor calificat (întreținere);
- e) 3 îngrijitoare;
- f) 2 splălătorese;
- g) 2 soferi.

ART.12 Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni:

1. Inspector specialitate (economist/contabil):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 “finanțare de la bugetele locale”;

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

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

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

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

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

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

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

w) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a legii finanțelor publice locale;

x) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul finanțelor publice;

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

z) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcăt pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, a legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;

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

bb) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, (pentru copii/copii cu dizabilități plasați în centre de plasament, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, centre de recuperare).

2. Inspector specialitate (salarizare)

a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcăt pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, și a legii bugetare anuale;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;

c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul centrului, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;

d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;

e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;

f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, C.A.R., garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;

g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;

h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;

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

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

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

- n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;
- o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;
- p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, din cadrul centrului, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariilor și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;
- s) colaborează și comunică date serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;
- t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;
- u) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații centrului, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- v) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;
- w) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;
- x) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.

3. Inspector specialitate (salarizare/magazie)

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

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

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

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

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

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

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

q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

bb) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/primate cu titlu gratuit;

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

dd) verifică aplicarea cotei TVA;

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

ff) întocmește bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

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

hh) predă notele de recepție/procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese-verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

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

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

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

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

mm) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

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

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

pp) asigură evidența foilor de parcurs - f.a.z. și gestionează b.c.f.-urile, conform cadrului legal;

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

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

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

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

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

vv) urmărește și consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderale și lăzile frigorifice din dotare;

ww) răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magazinele/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

4. Magaziner:

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

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

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

d) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/primate cu titlu gratuit;

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

f) verifică aplicarea cotei TVA;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

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

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

r) asigură evidența foilor de parcurs și gestionează bonurile de combustibil, conform cadrului legal;

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

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

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

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

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

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

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

ART.13 Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ Adulți Beclean/Nușeni:

1. Muncitor calificat (fochist/pază)

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 centralelor 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 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;

t) 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/incintă 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;
- t) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- u) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;
- v) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;
- 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) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- y) interzice pe timpul efectuării serviciului, intrarea persoanelor străine în centru;
- z) participă în mod activ la cursurile de instruire și la cursurile de formare continuă.

2. Muncitor calificat (lenjer)

- 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 a 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;

q) participă la sedințele administrative organizate de către conducerea centrului;

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;

s) 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.

3. Muncitor calificat (bucătar)

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

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

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

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

e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

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

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

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

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

j) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar;

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

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

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

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

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

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

- q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;
- s) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;
- t) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, containere, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează depozitează sau transportă deșeurile;
- u) efectuează periodic controlul medical și anunță conducerea unității asupra unor probleme de sănătate, care nu-i permit să participe la pregătirea hranei beneficiarilor, pentru a putea fi înlocuit;
- v) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- w) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție (halat curat, bonetă, șorțuri, încălțăminte adecvată etc.), schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- x) urmează cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor de igienă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- y) 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;
- z) înlocuiește alt muncitor calificat bucătar din același centru sau din cadrul altui centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

4. Muncitor calificat (întreținere)

- a) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă de la bucătărie, spălătorie, grupurile sanitare, precum și în alte sectoare din centru, reparând sau înlocuind defecțiunile constatate;
- b) verifică zilnic caietele de semnalare a defecțiunilor din centru și ține o evidență scrisă a reparațiilor, verificărilor efectuate, respectiv a consumabilelor utilizate consemnate în registrul unic al reparațiilor;
- c) completează registrul unic de reparații, la fiecare intervenție;
- d) înaintea începerii sezonului rece verifică toate instalațiile de încălzire din instituție, luând măsurile necesare pentru buna lor funcționare, remediind toate defecțiunile pe care le-a constatat sau pe care le-a constatat personalul unității;
- e) pe toată durata sezonului rece controlează toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura necesară în spațiile de cazare, și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;
- f) controlează periodic starea de funcționare a instalațiilor de canalizare, atât la grupurile sanitare, cât și în exteriorul clădirii, pentru a preveni inundarea subsolului prin înfundarea lor;
- g) va lua din timp măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și plesnirea lor în timpul iernii;
- h) asigură permanența pentru intervenții în caz de defectare a instalațiilor de încălzire împreună cu ceilalți angajați din sectorul întreținere;
- i) utilizează judicios materialele solicitate pentru întreținerea instalațiilor, asigurând în permanență cele necesare intervențiilor pentru repararea diferitelor defecțiuni ce pot apărea;

j) verifică în permanență starea apei potabile, și informează conducerea unității de neajunsurile constatate;

k) ține evidența materialelor folosite și a lucrărilor executate pentru justificarea acestora;

l) asigură buna funcționare a canalizării, a instalațiilor de încălzire și de apă caldă/rece, solicită din timp materiale necesare pentru asigurarea întreținerii lor;

m) alături de ceilalți angajați ai centrului din sectorul întreținere participă activ la întreținerea, amenajarea/reamenajarea, efectuarea de reparații în ceea ce privește spațiile exterioare ale centrului (curte, gard, utilități existente etc.);

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

5. Îngrijitoare

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

b) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinului 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, 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 (dezinfectia, 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 legătură 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.

6. Spălătoreasă

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) înlocuiește altă spălătoreasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru

incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

7. Șofer

- 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 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) nu se abate de la itinerar și nu folosește mijlocul de transport în interes personal;
- m) la sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit.

ART.14 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.

oooOOOooo

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre privind modificarea capacității serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

În conformitate cu prevederile Codului administrativ, consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean și asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Conform prevederilor Legii 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.

Potrivit Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social reprezintă unul dintre documentele justificative, care trebuie atașate de către furnizorul de servicii sociale, la cererea de licențiere a serviciului social în cauză.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 a fost aprobată înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, printre care și serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 30 de locuri, cu sediul în orașul Beclean, strada Petru Maior, nr.22, județul Bistrița-Năsăud.

În prezent, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean funcționează în baza 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, precum și în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.13/2025 prin care a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, de asemenea prin această hotărâre s-a stabilit sediul social în orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, ca urmare a demarării lucrărilor de reabilitare a imobilului în care funcționa inițial, fiind necesară relocarea beneficiarilor și eliberarea amplasamentului.

Prin Nota de fundamentare nr.IIB/13597/15.04.2025 a Serviciului coordonare instituții subordonate, relații publice, se argumentează necesitatea modificării capacității serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul Beclean”, la 25 de beneficiari, ca urmare a adresei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.16450 din 04.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/12554 din 04.04.2025.

Astfel, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin Nota de fundamentare nr.16271 din 03.04.2025 motivează necesitatea modificării Art.6 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, modificării Anexei nr.1.10 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 cu modificările și completările ulterioare, precum și modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.13/2025, în sensul consemnării în aceste hotărâri, a capacității serviciului social de 25 de locuri, pe baza recomandărilor formulate de reprezentanții Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud în Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr.32/IS din 01.04.2025, înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr.15683 din 01.04.2025.

Potrivit acestui raport este necesară modificarea capacității serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, de la 30 de locuri la 25 de locuri, în conformitate cu prevederile Standardului 1 - *Organizare și funcționare*, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019.

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” deține Licența de funcționare provizorie nr.2176 din 04.03.2025, pentru o perioadă de 3 luni, respectiv până la data de 03.06.2025, pentru o capacitate de 25 de beneficiari.

Prin urmare, în vederea asigurării funcționării serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, obținerii licenței de funcționare și pentru respectarea standardelor minime de calitate aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități, este necesară precizarea în cuprinsul hotărârii de înființare, a hotărârii de aprobare a organigramei și statului de funcții și a hotărârii de aprobare a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a mențiunii privind capacitatea acestuia, respectiv de 25 de locuri.

Pentru considerentele enunțate mai sus, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind modificarea capacității serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** pe care îl supun dezbaterii 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 modificarea capacității serviciului social cu cazare „Centrul de
Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2
Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean și asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadru necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor adulte cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Conform prevederilor art.3 alin.(2) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, *statul, prin autoritățile administrației publice centrale și locale, își asumă responsabilitatea de realizare a măsurilor și acțiunilor prevăzute în actele normative privind beneficiile de asistență socială și serviciile sociale.*

Potrivit art.27 alin.(1)-(2) din legea menționată mai sus, *serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții; serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.*

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.

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.*

Potrivit prevederilor art.12 alin.(2) lit.c) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 reprezintă unul dintre documentele justificative solicitate, care trebuie atașate de către furnizorul de servicii sociale, la cererea de licențiere a serviciului social în cauză.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 a fost aprobată organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, printre care și serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 30 de locuri, cu sediul în orașul Beclean, strada Petru Maior, nr.22, județul Bistrița-Năsăud.

În prezent, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean funcționează în baza 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, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107/2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare, fiind prevăzut în Anexa nr.1.10 și nr.2.10 la această hotărâre.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.13/2025 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, prin care s-a stabilit sediul social în orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, ca urmare a demarării lucrărilor de reabilitare a imobilului în care funcționa inițial, fiind necesară relocarea beneficiarilor și eliberarea amplasamentului.

Prin adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.16450 din 04.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/12554 din 04.04.2025, s-a solicitat efectuarea demersurilor necesare pentru aprobarea, prin hotărâre a consiliului județean, a modificării capacității serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, de la 30 de locuri la 25 de locuri, modificarea în mod corespunzător a Art.6 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, a Anexei nr.1.10 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023, cu modificările ulterioare, precum și modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

nr.13/2025, astfel încât la art.3 alin.(2) din aceasta, să fie consemnată capacitatea de 25 locuri.

Conform Notei de fundamentare nr.16271 din 03.04.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în urma întocmirii documentației pentru licențierea serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” la sediul din orașul Beclean, strada Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, s-a obținut Licența de funcționare provizorie nr.2176 din 04.03.2025, pe o perioadă de 3 luni, respectiv până la data de 03.06.2025, pentru o capacitate de 25 de locuri.

În perioada 24.03.2025-25.03.2025, reprezentanții Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud au efectuat acțiunea de control, verificând îndeplinirea standardelor minime de calitate în vederea obținerii licenței de funcționare a serviciului social menționat mai sus. În acest sens, s-a întocmit Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr.32/IS din 01.04.2025, înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr.15683 din 01.04.2025, prin care s-a constatat îndeplinirea în proporție de 97,56% a standardelor minime de calitate, și s-a propus menținerea licenței de funcționare provizorie și reevaluarea serviciului în perioada 28.04.2025-30.04.2025, fiind dispusă următoarea măsură: actualizarea regulamentului propriu de organizare și funcționare al serviciului social, conform licenței provizorii emise pentru o capacitate de 25 de beneficiari, cu termen de soluționare 24.04.2025, în conformitate cu prevederile Modulului I, Standardului 1 - Organizare și funcționare, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019.

Prin urmare, în vederea asigurării funcționării serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, obținerii licenței de funcționare, și pentru respectarea standardelor minime de calitate aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități, este necesară adoptarea unui proiect de hotărâre al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud prin care să fie aprobate următoarele:

1. Modificarea Art.6 din 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, în sensul modificării capacității Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, la 25 de locuri;

2. Modificarea Anexei nr.1.10 la 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 ulterioare, în sensul modificării capacității serviciului social la 25 de locuri;

3. Modificarea Anexei la Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.13/2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, astfel încât să fie consemnată capacitatea de 25 de locuri.

Propunerea de modificare a capacității serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, a fost avizată favorabil de către Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii nr.5 din 14.04.2025 transmisă prin adresa nr.18193 din 14.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/13427 din 14.04.2025.

Având în vedere cele prezentate mai sus, și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propun inițierea **Proiectului de hotărâre privind modificarea capacității serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.**

**Șef serviciu,
Gabriela-Adriana Ceuca**

RAPORT

asupra Proiectului de hotărâre privind modificarea capacității serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/13600 din 15.04.2025 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.16450 din 04.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/12554 din 04.04.2025, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.16271 din 03.04.2025 și documentele anexate;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.5 din 14.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/13427 din 14.04.2025;
- prevederile art.4, art.6-7, art.9, art.30, art.31, art.32 alin.(1) lit.c), art.33 alin.(1), art.34, art.51, art.88 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3, art.27-28, art.30, art.34, art.37 alin.(1), art.39 lit.b), c), art.41 alin.(3),(5), art.42 alin.(1) lit.b), art.43 alin.(1), art.113 alin.(1),(2),(5), art.114, art.119 alin.(1),(2),(5),(5¹), art.132 lit.b) și art.135 din Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2, art.5 și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.20 lit.c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.17 alin.(1), art.18 alin.(2) și art.25 alin.(2),(4) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin.(1),(2), art.4 alin.(1) și prevederile Anexei nr.1 la 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 Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile 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 Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.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.107/2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatria pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.13/2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a),d), alin.(5) lit.b) art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean, în acest sens fiind inițiat Proiectul de hotărâre privind modificarea capacității serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.d) coroborat cu alin.(5) lit.b) din Codul administrativ, consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean și asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Potrivit art.27 alin.(1)-(2) din Legea nr.292/2011, *serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții; serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.*

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 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, 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.*

Potrivit prevederilor art.12 alin.(2) lit.c) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 reprezintă unul dintre documentele justificative solicitate, care trebuie atașate de către furnizorul de servicii sociale, la cererea de licențiere a serviciului social în cauză.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 a fost aprobată organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, printre care și serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 30 de locuri, cu sediul în orașul Beclean, strada Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud.

În prezent, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean funcționează în baza 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, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107/2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.13/2025 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” prin care s-a stabilit sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, ca urmare a demarării lucrărilor de reabilitare a imobilului în care funcționa inițial, fiind necesară relocarea beneficiarilor și eliberarea amplasamentului.

Prin adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.16450 din 04.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/12554 din 04.04.2025, s-a solicitat efectuarea demersurilor necesare pentru aprobarea, prin hotărâre a consiliului județean, a modificării capacității serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2

Beclean", de la 30 de locuri la 25 de locuri și modificarea în mod corespunzător a Hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, nr.217/2023 și nr.13/2025.

Conform Notei de fundamentare nr.16271 din 03.04.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în urma întocmirii documentației pentru licențierea serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” la sediul din orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, s-a obținut Licența de funcționare provizorie nr.2176 din 04.03.2025, pe o perioadă de 3 luni, respectiv până la data de 03.06.2025, pentru o capacitate de 25 de beneficiari.

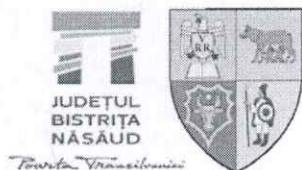
În perioada 24.03.2025-25.03.2025 Agenția Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Bistrița-Năsăud a efectuat vizita în teren pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate în cadrul serviciului social și a întocmit Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr.32/IS din 01.04.2025, înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr.15683 din 01.04.2025, prin care s-a constatat îndeplinirea în proporție de 97,56% a standardelor minime de calitate, și s-a propus menținerea licenței de funcționare provizorie și reevaluarea serviciului în perioada 28.04.2025-30.04.2025, fiind dispusă următoarea măsură: *actualizarea regulamentului propriu de organizare și funcționare al serviciului social, conform licenței provizorii emise pentru o capacitate de 25 de beneficiari, cu termen de soluționare 24.04.2025.*

În vederea funcționării serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, pentru obținerea licenței de funcționare a acestuia, și pentru respectarea standardelor minime de calitate aplicabile persoanelor adulte cu dizabilități, prin proiectul de hotărâre inițiat se propune modificarea capacității serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, de la 30 de locuri la 25 de locuri și consemnarea acesteia atât în hotărârea de înființare a serviciului social, în organigrama aprobată, cât și în regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

Propunerea de modificare a capacității serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, a fost avizată favorabil de către Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform Hotărârii nr.5 din 14.04.2025 transmisă prin adresa nr.18193 din 14.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/13427/14.04.2025

Având în vedere cele de mai sus, constat că sunt îndeplinite condițiile legale pentru ca **Proiectul de hotărâre privind modificarea capacității serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**, să fie dezbătut în comisiile de specialitate și supus adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**Director executiv,
Elena Butta**



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA NĂSĂUD

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



NR: 12554
DATA: 04/04/2025
COD: F4DA



Nr. 16450 din 04.04.2025

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Domnului Vicepreședinte, Claudiu-Daniel Tamaș

CONSILIUL JUDEȚEAN	
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	
REGISTRATURĂ - INTRARE	
Nr. Document	11 12553
Ziua 04 Luna 04 Anul 2025	
Nr. file 1	Nr. anexe 56
Mod: primire	Nume BI

Obiect: comunicare Notă de fundamentare nr. 16271 din 03.04.2025 cu privire la propunerea de modificare a capacității serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

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 modificarea capacității serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform notei de fundamentare nr. 16271 din 03.04.2025 pe care o anexăm prezentei.

Vă mulțumim.

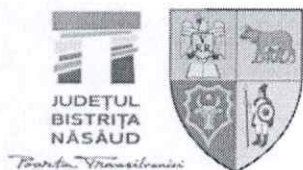
Cu stimă,



Director general
Rus Delia-Claudia

Director general adjunct
economic
Alboi-Sandru Flana

Șef serviciu,
Simona-Crina Pop



**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. 16271 din 03.04.2025

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

cu privire la propunerea de modificare a capacității serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Având în vedere:

- prevederile art. 3, art. 27, art. 30, art. 34, art.112, art.113 alin. (1), (2) și (5), art. 114, art. 119 alin. (1), (2) și (5) și art. 135 din Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, alin. (3) și art. 11 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, art. 6, art. 7, art. 9, art. 31, art. 51 și art. 94 următoarele din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, 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 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 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. 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Anexei nr. 1, MODULUL I - MANAGEMENTUL SERVICIULUI SOCIAL (Standarde 1 - 4) din 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;
- 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. 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. 107/2024, privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 13/16.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Licența de funcționare a serviciului social cu cazare " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" seria LF, nr. 0000174 din 30.09.2022, cu valabilitate până la data de 20.03.2027, cu sediul în localitatea Beclean, str. Petru Maior, nr. 22, județul Bistrița-Năsăud;
- Licența de funcționare provizorie a serviciului social cu cazare " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean" cu sediul în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, jud. Bistrița-Năsăud, nr. 2176 din 04.03.2025, eliberată pe o perioadă de 3 luni, până la data de 03.06.2025, cu o capacitate de 25 beneficiari;
- Raportul de evaluare pentru serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" nr.

32/IS/01.04.2025 întocmit de Agenția județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud, înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr. 15683 din 02.04.2025;

– nota de fundamentare a șefului de centru nr. 15974 din 02.04.2025, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr. 15995 din 02.04.2025, **propunem:**

1. Modificarea art. 3 alin. (2) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 13/16.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22A, jud. Bistrița-Năsăud, în sensul reducerii capacității serviciului social de la 30 de beneficiari la 25 de beneficiari, conform măsurilor dispuse în Raportul de evaluare pentru serviciul social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" nr. 32/IS/01.04.2025 întocmit de Agenția județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud, înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr. 15683 din 02.04.2025;

2. Modificarea/completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 13/16.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22A cu mențiunea că serviciul social în cauză nu își mai desfășoară activitatea la sediul din localitatea Beclean, str. Petru Maior, nr. 22, județul Bistrița-Năsăud conform Licenței de funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" seria LF, nr. 0000174 din 30.09.2022, ci la sediul din localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, jud. Bistrița-Năsăud;

3. Modificarea art. 5 din 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, în sensul reducerii capacității serviciului social de la 30 de beneficiari (locuri) la 25 de beneficiari.

4. Modificarea Anexei nr. 1.10 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 107/2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, în sensul menționării capacității serviciului social cu cazare " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean " de 25 de beneficiari (locuri).

În susținerea cererii noastre arătăm că serviciul social în cauză a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud 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.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 13/16.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a fost aprobat regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, cu sediul în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22A, jud. Bistrița-Năsăud cu o capacitate de 30 de locuri, ca urmare a faptului că imobilul în care își desfășura activitatea serviciul social în cauză este obiect al Contractului de finanțare nr. 9142/24.01.2023 aferent proiectului "Creștere performanță energetică și reabilitare imobil situat în orașul Beclean, str. Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud" și al contractului de lucrări (proiectare și execuție lucrări) nr. 10003/25.04.2024, fiind necesară relocarea beneficiarilor și eliberarea amplasamentului pentru demararea lucrărilor.

În urma întocmirii documentației în vederea licențierii serviciului social, la sediul din localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22A, jud. Bistrița-Năsăud s-a obținut Licența de funcționare provizorie a serviciului social cu cazare " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean" cu sediul în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, jud. Bistrița-Năsăud, nr. 2176 din 04.03.2025, eliberată pe o perioadă de 3 luni, până la data de 03.06.2025, cu o capacitate de 25 beneficiari.

Ulterior, pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate în cadrul serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean", inspectorii sociali ai Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Bistrița-Năsăud s-au deplasat la sediul serviciului social în perioada 24.03.-25.03.2025, întocmind un raport de evaluare.

Conform Raportul de evaluare pentru serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" nr. 32/IS/01.04.2025 întocmit de Agenția județeană pentru Plăți și Inspectie Socială

Bistrița-Năsăud, înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr. 15683 din 02.04.2025, pentru serviciul social cu cazare, s-a constatat îndeplinirea în proporție de 97,56% a standardelor minime de calitate, propunându-se menținerea licenței de funcționare provizorie și reevaluarea serviciului în perioada **28.04.2025-30.04.2025**, dispunându-se următoarele măsuri:

1. Actualizarea regulamentului de organizare și funcționare conform licenței provizorii emise pt o capacitate de 25 beneficiari, M 1, Standard 1.1;

2. Obținerea unui nou document de înregistrare sanitar veterinară și pentru siguranța alimentelor eliberat de Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Bistrița-Năsăud pentru spațiul de preparare alimentelor, M 1, Standard 1.5;

3. Efectuarea reparațiilor necesare în spațiile comune ale serviciului social: înlocuirea plăcilor de gresie fisurate/sparte și montarea unui geam în partea inferioară a ușii de acces în sala de mese, M1, Standad 2.6.

Referitor la solicitarea formulată la pct.2 din prezenta notă de fundamentare, arătăm faptul că, reprezentanții ANPDPD ne-au informat că în urma relocării serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean acesta deține licență atât pentru sediul din localitatea Beclean str. Petru Maior, nr. 22, județul Bistrița-Năsăud(adresă la care nu mai funcționează pe durata reabilitării imobilului), cât și la adresa unde își desfășoară în prezent activitatea, respectiv în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22A, jud. Bistrița-Năsăud.

În acest sens este necesară această mențiune pentru a se putea solicita retragerea licenței de funcționare seria LF Nr.0000174, eliberată în 30.09.2022 pentru CIAPAD 2 Beclean cu sediul în Beclean str. Petru Maior, nr. 22, pe perioada în care serviciul social își desfășoară activitatea în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22A, jud. Bistrița-Năsăud și unde deține Licența de funcționare provizorie nr. 2176 din 04.03.2025, eliberată pe o perioadă de 3 luni, până la data de 03.06.2025, cu o capacitate de 25 beneficiari.

Ținând cont de cele arătate mai sus vă rugăm respectuos să dați curs solicitării noastre.

Anexăm prezentei:

- Licența de funcționare a serviciului social cu cazare " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" seria LF, nr. 0000174 din 30.09.2022, cu valabilitate până la data de 20.03.2027, cu sediul în localitatea Beclean, str. Petru Maior, nr. 22, județul Bistrița-Năsăud;

- Licența de funcționare provizorie a serviciului social cu cazare " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean" cu sediul în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, jud.

Bistrița-Năsăud, nr. 2176 din 04.03.2025, eliberată pe o perioadă de 3 luni, până la data de 03.06.2025, cu o capacitate de 25 beneficiari;

- Raportul de evaluare pentru serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean" nr. 32/IS/01.04.2025 întocmit de Agenția județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud, înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr. 15683 din 02.04.2025;

- nota de fundamentare a șefului de centru nr. 15974 din 02.04.2025, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr. 15995 din 02.04.2025;

- Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean".

Director general,
Rus Delia-Claudia

Director general adjunct economic,
Alboi Sandru Elena

Șef serviciu,
Nușfelean Ionuț Ciprian

Șef serviciu,
Pop Simona Crina



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

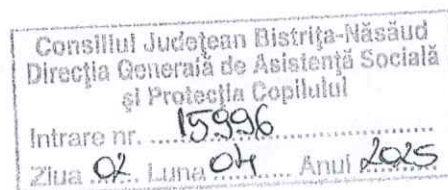
Bistrița, jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263- 215752,
E-mail: office@dgaspcbn.ro , www.dgaspcbn.ro



**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
NUMĂRUL 2 BECLEAN**

Str. Liviu Rebreanu, nr.22 A, Beclean, jud. Bistrița-Năsăud, cod poștal 425100, tel. 0757-060194, email: ciapad1beclean@dgaspcbn.ro

Nr. 252 /02.04.2025



CĂTRE,

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

Anexat prezentei, vă înaintăm Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr. 2 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22 A.

Cu stimă,

Șef centru
CECILIA POP



REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” 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, având la bază 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, 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 cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu, nr.22 A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este 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 și este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul muncii și justiției sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” 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 numărul 2 Beclean are o capacitate de 25 de locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea

nr.448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap, 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 destinate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” este 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, 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 serviciilor sociale

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” 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 numărul 2 Beclean 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 Evaluare 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) adeverință prin care primăria se obligă ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, să transfere beneficiarul în comunitatea de domiciliu sau reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate, conform art. 8 alin.(2) din Anexa la Ordinul nr.235/2023 al Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

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

h) adeverința de venit de la Agenția Națională de Administrare Fiscală pentru persoana în cauză;

i) decizie pensie în copie și ultimul cupon;

j) dovada privind veniturile susținătorilor legali (de la Agenția Națională de Administrare 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, cu modificările și completările ulterioare);

- k) 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);
- l) sentința de punere sub interdicție + dispoziție de numire tutore, după caz;
- m) angajament de plată pentru aparținător;
- n) 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” au următoarele obligații:

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

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

c) să 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 cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” sunt următoarele:

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

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

2. 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. sprijinirea în vederea cunoașterii și 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 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. activități de socializare în cadrul protocoalelor de colaborare ale centrului;
2. activități culturale organizate cu și/sau 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.

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

1. întocmirea necesarelor anuale pentru alimente, bunuri și servicii;
2. întocmirea fundamentărilor bugetare;
3. întocmirea rectificărilor la fundamentările bugetare;
4. ținerea la zi a evidenței financiar-contabilă.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” funcționează cu un număr de 27 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: șef de centru 1 - asigură coordonarea celor două centre: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 26 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun celor cinci centre, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni este asigurat de:

- Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean/Nușeni cu 5 posturi de execuție;
 - Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean/Nușeni cu 25 posturi de execuție;
 - d) voluntari: 0.
- (2) Pentru serviciile acordate, raportul minim angajat/beneficiar este de 1/1,20.



ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de șeful de centru.

Atribuțiile principale ale șefului de centru 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 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) 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 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.

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



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

(1) Personal de specialitate

- a) medic primar 1/2 - 1;
- b) psiholog -1;
- c) asistent social - 1;
- d) kinetoterapeut - 1;
- e) logoped - 1;
- f) instructor educație - 1;
- g) asistent medical - 5;
- h) infirmier - 15.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Medic primar 1/2 (221107)

a) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și monitorizează planul personalizat de supraveghere și menținerea 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 ședințele 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;

l) asigură supravegherea și menținerea sănătății și a altor beneficiari, din cadrul serviciilor sociale (Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean) 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.



2. 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 revizuri 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) participă la organizarea de activități de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale pentru persoane aflate în dificultate;

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

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

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 centru;

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: poșta 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 rapoartări 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, raport 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. 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, 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 hipertonicici;

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, spaliere, steppere, etc.)

n) instruieste 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, masajul, 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) stabilește necesarul de echipament pentru cabinetul de kinetoterapie;

w) curăță și dezinfectează periodic aparatura medicală;

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

y) 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.

5. Logoped (226603)

a) întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează planul personalizat de recuperare logopedică, 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 responsabil/manager de caz, pentru beneficiarii centrului;

d) elaborează, implementează și reevaluează planurile de recuperare logopedică a tulburărilor de limbaj, modificărilor aparatului fonoarticular sau ale tulburărilor de deglutiție;

e) menține legătura permanentă cu responsabilul/managerul de caz și seful de centru și le transmite copii ale planului de recuperare logopedică precum și revizuirii ale acestora;

f) efectuează evaluarea limbajului și depistarea tulburărilor de limbaj și întocmeste fișa logopedică a beneficiarului, respectiv de evaluare inițială și periodică;

g) aplică diferențiat după diagnostic și specificitățile individuale ale beneficiarilor, terapii specifice logopedice structurate pe modelul urmăririi obiectivelor propuse prin metode și tehnici specifice și evaluare eficiență;

h) aplică intervenții pentru ameliorarea funcției comunicative, după caz;

i) face demersuri pentru stabilire de căi de comunicare cu beneficiarii care necesită acest lucru;

j) efectuează masaj facial, beneficiarilor care prezintă paraliză facială sau asimetrie faciale datorate unor condiții de boală;

k) aplică exerciții de respirație și/sau deglutiție la beneficiarii care necesită acest lucru;

l) se implică activ în toate activitățile de grup organizate în centru;

m) inițiază familiile beneficiarilor în efectuarea unor exerciții logopedice pentru realizarea continuității terapiei după caz;

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

o) 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;

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

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

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;

s) efectuează evaluarea limbajului și depistarea tulburărilor de limbaj și întocmeste fișa logopedică a beneficiarului, din cadrul altui centru în situația în care există recomandări din partea unui medic specialist.

6. Instructor de educație (341202)

a) întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează programele de recuperare - educaționale, pentru nevoile educaționale și de terapie ocupațională ale beneficiarilor centrului, consemnându-le în planul personalizat;

b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor de recuperare pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți membrii ai echipei multidisciplinare, pentru beneficiarii centrului;



- c) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de recuperare privind terapia ocupațională pentru toți beneficiarii centrului în funcție de posibilitățile și abilitățile existente la fiecare;
- d) utilizează metode și mijloace de stimulare/terapie adecvate particularităților de dezvoltare ale beneficiarilor, în desfășurarea activităților zilnice;
- e) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de terapie ocupațională, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea programului de activitate;
- f) programează beneficiarii la efectuarea activităților, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora; monitorizează permanent beneficiarii în timpul activităților și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, pe toată durata acestora;
- g) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor în conformitate cu programului de activități săptămânal întocmit și programul zilnic al beneficiarilor centrului;
- h) organizează cu beneficiarii activități recreative în sala de terapie ocupațională și în aer liber: table, cărți, remi, audiții muzicale, plimbări, activități religioase, activități gospodărești prin întreținerea spațiilor din interior, din curtea și împrejurimile instituției;
- i) asigură formarea/consolidarea/menținerea cât mai îndelungată a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor privind: igiena personală, hrănirea, aranjarea bunurilor personale în dulapuri, schimbarea lenjeriei murdare din camere;
- j) organizează activ servirea mesei din perspectiva încurajării beneficiarilor pentru a servi masa în sala de mese, de sprijinire și îndrumare în autonomizarea hrănirii;
- k) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar în activitățile lor zilnice;
- l) realizează stimulare cognitivă pe schemă zilnică și urmărește în organizarea activităților zilnice aplicarea regulilor terapiei comportamentale, care este eficientă în menținerea funcționalismului cât mai îndelungat a memoriei procedurale (structurarea riguroasă a programului și respectarea orelor din orarul zilnic etc.) în strânsă colaborare cu psihologul centrului;
- m) organizează activități: media (vizionare filme, lecturare presă sau cărți cu tema religioasă/laică), activități practice și motrice (muzicale, tricotate, depănat, desen, colaje), activități gospodărești foarte simple: preparare ceai, pâine în ou, prăjituri, clătite etc.;
- n) este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul/managerul de caz și să comunice acestuia orice schimbare intervenită pe parcursul activităților zilnice, în legătura cu beneficiarii;
- o) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
- p) creează în relațiile cu toți beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu beneficiarii valorile de baza ale unei relații de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- q) colaborează cu personalul de specialitate din centru, în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;
- r) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de grup și petrecere a timpului liber;
- s) împreună cu conducerea centrului organizează sărbătorirea Zilei internaționale a persoanei cu handicap, a Zilei internaționale a persoanei vârstnice și asigură desfășurarea în condiții optime a programelor susținute în centru cu prilejul diferitelor sărbători (8 Martie, sărbătorile pascale, de iarnă, sărbătorirea zilelor de naștere și onomastice ale beneficiarilor și altele);
- t) ține evidența scrisă a terapiilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;

u) 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;

v) participă la sedințele de organizate de către responsabilul/managerul de caz și la sedințele 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.

7. Asistent medical (325901)

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 orașenesc Beclean;

j) asistă medicul 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 raportul 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
- 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.

8. 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 solitudine 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.

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

(1) Personalul administrativ este comun celor cinci centre, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CABR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, fiind asigurat de:

(2) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, subordonat Directorului general adjunct (economic), are în componență:

- a) 1 inspector specialitate (contabil);
- b) 1 inspector specialitate (salarizare);
- c) 1 inspector specialitate (economist);
- d) 1 inspector specialitate (salarizare/magazie);
- e) 1 magaziner.

(3) Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nușeni, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, are în componență:

- a) 8 muncitori calificați (focist/pază);
- b) 7 muncitori calificați (bucătar);
- c) 2 muncitori calificați (lenjer);
- d) 1 muncitor calificat (întreținere);
- e) 3 îngrijitoare;
- f) 2 splălătorese;
- g) 2 șoferi.

ART.12 Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni:



1. Inspector specialitate (economist/contabil):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 "finanțare de la bugetele locale";

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

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

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

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

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

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

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

w) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a legii finanțelor publice locale;

x) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul finanțelor publice;

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

z) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcăt pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, a legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;

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

bb) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, (pentru copii/copii cu dizabilități plasați în centre de plasament, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, centre de recuperare).

2. Inspector specialitate (salarizare)

a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcăt pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, și a legii bugetare anuale;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;

c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul centrului, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;

d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;

e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;

f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, C.A.R., garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;

g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;

h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;

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

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

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





- n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;
- o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;
- p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, din cadrul centrului, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;
- s) colaborează și comunică date serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;
- t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;
- u) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații centrului, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- v) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;
- w) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;
- x) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.

3. Inspector specialitate (salarizare/magazie)

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



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

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

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

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

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

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

q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

bb) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/primate cu titlu gratuit;

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

dd) verifică aplicarea cotei TVA;

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

ff) întocmește bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

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

hh) predă notele de recepție/procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese-verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

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

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

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

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

mm) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

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

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

pp) asigură evidența foilor de parcurs - f.a.z. și gestionează b.c.f.-urile, conform cadrului legal;

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

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

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

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

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

vv) urmărește și consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderele și lăzile frigorifice din dotare;

ww) răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magazine/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

4. Magazinier:

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

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

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

d) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/primite cu titlu gratuit efectuând următoarele:

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

f) verifică aplicarea cotei TVA;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

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

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

r) asigură evidența foilor de parcurs și gestionează bonurile de combustibil, conform cadrului legal;

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

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

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

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

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

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

y) răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magazine/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

ART.13 Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ Adulți Beclean/ Nușeni:

1. Muncitor calificat (fochist/pază)

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 centralelor 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 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;
- t) 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/incintă 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;

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

u) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;

v) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

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

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

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

2. Muncitor calificat (lenjer)

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 a 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;

q) participă la sedințele administrative organizate de către conducerea centrului;

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;

s) 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.

3. Muncitor calificat (bucătar)

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

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

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

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

e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

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

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

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

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

j) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

w) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție (halat curat, bonetă, șorțuri, încălțăminte adecvată etc.), schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

x) urmează cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor de igienă, în conformitate cu legislația în vigoare;

y) 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;

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

4. Muncitor calificat (întreținere)

a) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă de la bucătărie, spălătorie, grupurile sanitare, precum și în alte sectoare din centru, reparând sau înlocuind defecțiunile constatate;

b) verifică zilnic caietele de semnalare a defecțiunilor din centru și ține o evidență scrisă a reparațiilor, verificărilor efectuate, respectiv a consumabilelor utilizate consemnate în registrul unic al reparațiilor;

c) completează registrul unic de reparații, la fiecare intervenție;

d) înaintea începerii sezonului rece verifică toate instalațiile de încălzire din instituție, luând măsurile necesare pentru buna lor funcționare, remediind toate defecțiunile pe care le-a constatat sau pe care le-a constatat personalul unității;

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

f) controlează periodic starea de funcționare a instalațiilor de canalizare, atât la grupurile sanitare, cât și în exteriorul clădirii, pentru a preveni inundarea subsolului prin înfundarea lor;

g) va lua din timp măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și plesnirea lor în timpul iernii;

h) asigură permanența pentru intervenții în caz de defectare a instalațiilor de încălzire împreună cu ceilalți angajați din sectorul întreținere;

i) utilizează judicios materialele solicitate pentru întreținerea instalațiilor, asigurând în permanență cele necesare intervențiilor pentru repararea diferitelor defecțiuni ce pot apărea;

j) verifică în permanență starea apei potabile, și informează conducerea unității de neajunsurile constatate;

k) ține evidența materialelor folosite și a lucrărilor executate pentru justificarea acestora;

l) asigură buna funcționare a canalizării, a instalațiilor de încălzire și de apă caldă/rece, solicită din timp materiale necesare pentru asigurarea întreținerii lor;

m) alături de ceilalți angajați ai centrului din sectorul întreținere participă activ la întreținerea, amenajarea/reamenajarea, efectuarea de reparații în ceea ce privește spațiile exterioare ale centrului (curte, gard, utilități existente etc.);

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

5. Îngrijitoare

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) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinului 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, 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 (dezinfectia, 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 legătură 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.

6. Spălătoreasă

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



o) înlocuiește altă spălătoare 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.



7. Șofer

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 rovinei 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, rovine și foaia de parcurs care să justifice cursa;

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

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

ART.14 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.

oooOOOooo



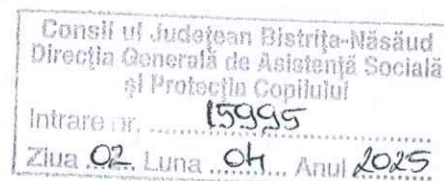
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA NĂSĂUD**

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



Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2
Beclean

Nr.15974/02.04.2025



Către,

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

Notă de fundamentare

privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru
serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități Nr. 2 Beclean, în ședința organizată de către Consiliul Județean
Bistrița-Năsăud, în luna aprilie 2025

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități Nr. 2 Beclean, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu sediul în
localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22 A, județul Bistrița Năsăud, este
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, având la bază
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, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Bistrița-Năsăud și administrat de către furnizorul de servicii sociale
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud,
acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 006632, din
05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în
regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

Serviciul social deține Licență de funcționare provizorie nr. 2176
eliberată la data de 04.03.2025 de către Ministerul Muncii și Solidarității
Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu
Dizabilități, serviciul social fiind autorizat să funcționeze pentru perioada
04.03.2025-03.06.2025.

În perioada 24.03.2025-25.03.2025 Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud a efectuat acțiunea de control în vederea îndeplinirii standardelor minime de calitate.

În urma controlului efectuat, reprezentanții Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud au întocmit raport de evaluare pentru serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 Beclean, înregistrat cu numărul 32/1S/01.04.2025, lăsând măsuri de îndeplinit:

1. Actualizare ROF cf. licenței provizorii emise pt o capacitate de 25 beneficiari, M 1, Standard 1.1;
2. Obținerea unui nou document de înregistrare sanitar veterinară și pentru siguranța alimentelor eliberat de DSVSA BN pentru spațiul de preparare alimentelor, M 1, Standard 1.5;
3. Efectuarea reparațiilor necesare în spațiile comune ale serviciului social: înlocuirea plăcilor de gresie fisurate/sparte și montarea unui geam în partea inferioară a ușii de acces în sala de mese, M1, Standad 2.6.

În urma evaluării în teren s-a constatat o îndeplinire de 97,56% a standardelor minime de calitate, propunându-se „Mentținerea licenței de funcționare provizorie și reevaluarea serviciului în perioada 28.04.2025-30.04.2025.”

Astfel, respectând recomandările reprezentanților Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud, în vederea obținerii licenței de funcționare pentru serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 Beclean, vă rugăm să efectuați demersurile necesare în vederea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 Beclean în ședința Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, organizată în luna aprilie 2025.

Menționăm, de asemenea, faptul că reprezentanții ANFDPD au solicitat, în vederea retragerii licenței de funcționare seria LF Nr.0000174, eliberată în 30.09.2022 pentru CIAPAD 2 Beclean cu sediul în Beclean str. Petru Maior, nr. 22, modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.13 din 06.02.2025 prin adăugarea unui articol în care să se menționeze faptul că serviciul social CIAPAD 2 Beclean și-a încetat activitatea la sediul de pe str. Petru Maior nr. 22 și a început activitatea la sediul de pe str. Liviu Rebreanu nr. 22 A.

Cu stimă,

Șef serviciu
Simona Crina Pop

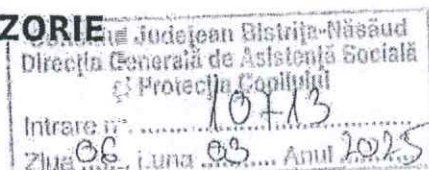
Șef centru
Cecilia Pop



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE PROVIZORIE

Nr. 2176



Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean**, cod serviciu social **8790 CR-D-I** cu sediul în **localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22A, județul Bistrița Năsăud**, al furnizorului de servicii sociale **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud**, este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare provizorie, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de **3 luni**, de la data **04.03.2025** la data **03.06.2025**, cu o capacitate de **25** beneficiari.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

PREȘEDINTE
Adrian VOICAN

Data eliberării:

Anul 2025 luna 03 ziua 04

Strada General Constantin Budișteanu nr. 28C, etaj 1, sector 1, CP 010773, București
Tel.: +4(0) 314 338 090
E-mail : registratura@anpd.gov.ro
Web : anpd.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanelor/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

DECIZIE
Nr. 212 din 04.03.2025

Având în vedere:

Prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

Propunerea de acordare a licenței de funcționare provizorie a serviciului social din Referatul de evaluare al serviciului nr. ,

Se acordă licență de funcționare provizorie a serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean**, cod serviciu social **8790 CR-D-I** cu sediul în **localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr. 22A, Județul Bistrița Năsăud**, al furnizorului de servicii sociale **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud**, CUI **8883551**, pentru capacitatea de **25** beneficiari.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

PREȘEDINTE
Adrian VOICAN

Strada General Constantin Budișteanu nr. 28C, etaj 1, sector 1, CP 010773, București
Tel.: +4(0) 314 338 090
E-mail : registratura@anpd.gov.ro
Web : anpd.gov.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA
DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0000174

Serviciul social CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ATENȚIE PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI NUMĂRUL 2 DECELAN/COM. FĂCIEȘU FOCIAL
8990 OR. I. E. F., AL FURNICORULUI DE SERVICII SOCIALE "AGATAC BISTRITA-NAȚALĂ"

Cu sediul/domiciliul în localitatea DECELAN
str. PETRU MAIOR, nr. 22, bloc. —, scara. —

etaj. —, ap. —, județul/sector. BISTRITA-NAȚALĂ

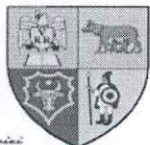
este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în
domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o
perioadă de 5 ani, de la data 21/03/2022 la data 20/03/2027

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția
Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Data eliberării:

Anul 2022 luna SEPTEMBRIE ziua 30



**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: 13427
DATA: 14/04/2025
COD: 10286



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

Nr. 18193 din 14.04.2025

Către,

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud

Direcția juridică, administrație locală,
Serviciul coordonare instituții subordonate, relații publice

**CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
REGISTRATURĂ - INTRARE**
Nr. Document 11 13427
Ziua 14 Luna 04 Anul 2025
Nr. file 1 Nr. anexe 2
Mod. primire Direct Nume BT

Obiect: înaintare hotărâre colegiu director nr. 5 din 14.04.2025;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, jud. Bistrița-Năsăud, reprezentată legal de doamna Sângeorzan Maria-Mirela, director general, anexat prezentei, vă comunicăm Hotărârea Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr. 5 din 14.04.2025 privind avizarea propunerii de modificare a capacității serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr.2 Beclean din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform notei de fundamentare nr. 16271 din 03.04.2025.

Cu stimă,


Director general

Consilier juridic,
Nușfelean Ionut Ciprian



**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



Colegiul Director

HOTĂRÂRE

privind avizarea propunerii de modificare a capacității serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Având în vedere:

- prevederile art. 15, alin.(4), lit.d, anexa 1-Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 18, alin. (1), pct. 5 și art. 20 din anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Nota de fundamentare nr. 16271 din 03.04.2025 privind propunerea de modificare a capacității serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se avizează favorabil propunerea de modificare a capacității serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean cu sediul în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, jud. Bistrița-Năsăud, la capacitatea de 25 beneficiari, conform Notei de fundamentare nr. 16271 din 03.04.2025.

Art.2. Prezenta hotărâre s-a adoptat în ședința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din data de 14.04.2025, care a avut loc în sistem on-line pe platforma Zoom, cu 12 voturi "pentru" din 12 membri prezenți, reprezentând majoritatea din totalul de 17 membri ai Colegiului Director.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică de către secretariatul Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu:

- Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Direcția Juridică, Administrație Locală, Serviciul Coordonare Instituții Subordonate, Relații publice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Bistrița-Năsăud

**PREȘEDINTE,
Secretar General al
Județului Bistrița-Năsăud**

**Nr. 5 din 14.04.2025
3 exp.**