

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.IX/1115 din 22.01.2026
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor
servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor
adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/1114 din 22.01.2026 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.II/1116 din 22.01.2026 al Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.2882 din 22.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/1101 din 22.01.2026, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.2881 din 22.01.2026 și documentele anexate;

- prevederile art.4, art.6, art.7, art.9, art.31-34, art.51-55 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.3, art.27, art.30, art.34, art.36¹-36², art.37 alin.(1), art.38 alin.(1),(2), art.39 lit.b),c), art.41 alin.(3),(5), art.42 alin.(1) lit.b), art.43 alin.(1), art.51, art.53-55, art.88-90, art.112, art.113 alin.(1),(2),(5), art.119 alin.(1),(2),(5),(5¹) și art.132 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.5 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.1, art.2 alin.(1)-(3) și art.3 alin.(1),(2) 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, și prevederile Anexelor nr.1 și nr.2 la Nomenclatorul serviciilor sociale din același act normativ;

- prevederile art.1 alin.(1),(2) și art.2 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor

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

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

- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

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

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

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

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

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

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Locuința Maxim Protejată Viișoara”, prevăzut în Anexa nr.5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”, prevăzut în Anexa nr.6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” (CIAPAD Nr.1 Beclean), prevăzut în Anexa nr.7 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean” (CIAPAD Nr.2 Beclean), prevăzut în Anexa nr.8 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” (CAbR Beclean), prevăzut în Anexa nr.9 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă:

a) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare;

c) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.206/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Locuința Maxim Protejată Viișoara” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare;

d) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.3/2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din

cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare;

e) 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, cu modificările ulterioare.

Art.11 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de __ voturi „pentru”.

Art.12 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.13 Prezenta hotărâre se comunică, de către Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT, cu:

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

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

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

Nr. ____

Din __.__.2026

Întocmit: C.G.A./C.A.A./1 ex.

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

Verificat: Compartiment pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat: Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT
Hoha Cecilia-Alisa, consilier juridic superior	Borgovan Paul-Ioan, șef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data: __.01.2026	Data: __.01.2026

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

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” având la baza 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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, str.Liliacului, nr.2/A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu 8899 CZ-D-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului județean Bistrița-Năsăud nr.107/2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare, și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Complexului de Servicii Sociale Nr.1, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, numărul 006632, din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000802.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” este de a asigura un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

(2) Capacitatea serviciului social este de minim 8 beneficiari/zi.

(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” este un serviciu social de interes județean, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înființat cu scopul de a permite accesul la servicii de recuperare /reabilitare pentru cele 30 persoane adulte cu dizabilități, transferate din Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Tineri cu Handicap Beclean în Locuințele Maxim Protejate nr.1-3 Beclean, precum și Locuința Maxim Protejată Viișoara, existând posibilitatea de a oferi servicii de specialitate și pentru 20 de persoane cu dizabilități din comunitate, care au menționat pe Anexa nr.1 a Certificatului de încadrare în grad de handicap, recomandarea de a beneficia de serviciile unui Centru de zi pentru adulți.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019, Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024, fiind în subordinea șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1 și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Zi pentru Adulți 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 discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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 Zi pentru Adulți Beclean” sunt persoanele adulte deținătoare ale unui certificat de încadrare în grad de handicap din comunitate.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” sunt persoanele adulte deținătoare ale unui certificat de încadrare în grad de handicap găzduite în Locuințele Maxim Protejate nr.1-3 Beclean și „Locuința Maxim Protejată Viișoara”.

(3) Admiterea în centru se face pe baza următoarelor acte:

a) cerere de admitere;

b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;

c) copie după actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;

e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

f) raportul de anchetă socială.

(4) Criterii de eligibilitate pentru a beneficia de serviciile din cadrul centrului de zi:

Persoanele cu dizabilități care solicită admiterea în serviciul social, trebuie să îndeplinească următoarele:

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

b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, și anexele la acesta, în termen de valabilitate, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud.

(5) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud are obligația să elaboreze un program individual de recuperare, readaptare și integrare socială, care să prevadă acțiunile medicale, educative, profesionale și sociale necesare pentru recuperarea, readaptarea, instituirea și integrarea sau reintegrarea socială a persoanei cu handicap.

(6) „Centrul de Zi pentru adulți Beclean” asigură beneficiarilor serviciilor sociale, în baza unui contract de furnizare de servicii sociale, elaborat de furnizorul de servicii sociale, pe baza modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și redactat în trei exemplare, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Principalele situații de încetare acordare servicii sociale:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia argumentată a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1;

c) prin acordul părților.

(8) Beneficiarii serviciului social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” au următoarele drepturi:

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

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

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

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Adulți 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 „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” sunt:

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

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

6. implicarea și participarea socială;

7. în cadrul cabinetelor de specialitate se realizează următoarele activități care răspund nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării: evaluare medicală, consiliere socială, consiliere psihologică, servicii de logopedie, activități realizate cu ajutorul psihopedagogului și educatorului, kinetoterapie, tratamente specifice acordate de asistent BFT și asistent medical generalist.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor;

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

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

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

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

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

2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

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

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

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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean” funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.160/2025, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social „Centrul de zi pentru adulți Beclean” este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;

c) voluntari: 0.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

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

Art.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul de zi pentru adulți Beclean” este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1.

(2) Atribuțiile principale ale șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1 sunt:

Șef centru (111225)

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

a) medic (recuperare) cu 1/2 normă - 1;

b) asistent social - 1;

- c) psiholog - 1;
- d) kinetoterapeut - 1;
- e) logoped - 1;
- f) psihopedagog - 1;
- g) educator - 1;
- h) asistent medical - 1;
- i) asistent BFT - 1;

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

1. Medic specialist recuperare (221201)

- a) evaluează beneficiarii la admiterea în centru și întocmește fișa de evaluare inițială și planul personalizat pentru aceștia;
- b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planurilor personalizate pentru toți beneficiarii serviciului social;
- c) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și reevaluează planurile individuale de servicii;
- d) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și monitorizează planul individual de reabilitare și integrare socială;
- e) urmărește aplicarea procedurilor de recuperare a beneficiarilor, se preocupă de asigurarea calității serviciilor de îngrijire pe perioada recuperării și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în cadrul centrului;
- f) asigură supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor din centru, intervine în cazul în care sunt modificări în starea de sănătate a beneficiarilor;
- g) urmărește evoluția stării de sănătate, dezvoltare somatică și fizică a fiecărui beneficiar;
- h) asigură păstrarea confidențialității asupra identității și afecțiunilor beneficiarilor;
- i) participă la sedințele de organizate de către managerul de caz;
- j) participă la cursuri de formare continuă în domeniul medical și de asistență socială.

2. Asistent social (263501)

- a) programează întrunirile echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale a 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;
- 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) este responsabilul de caz pentru beneficiarii centrului;
- f) monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor personalizate, a fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii centrului și a fișelor de monitorizare;
- g) 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;
- h) întocmește rapoarte de evaluare/reevaluare pentru beneficiari, elaborează și urmărește respectarea activităților pentru fiecare beneficiar din centru;
- i) 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;

- j) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale în centre;
- k) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin: telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- l) la admiterea în centru, preia beneficiarii, pe baza deciziei de admitere, și întocmește toate documentele pentru primirea beneficiarului în centru;
- m) elaborează, la admitere, evaluarea inițială a beneficiarului și planifică evaluarea complexă, în cadrul echipei multidisciplinare, în termen de maxim 5 zile de la admitere;
- n) 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;
- o) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;
- p) 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;
- q) asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- r) 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;
- s) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber; acordă suport și consiliere beneficiarilor după caz;
- ș) 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;
- ț) 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;
- u) organizează sedințe în calitate de responsabil de caz privitor la beneficiari și participă la ședințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1;
- v) informează în scris coordonatorul de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
- w) coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și serviciile furnizate beneficiarilor pentru care este manager de caz;
- x) convoacă echipa multidisciplinară și organizează întâlnirile cu echipa sau individual cu profesioniștii implicați în evaluarea și implementarea planului personalizat, contextual;
- y) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile planului personalizat;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) participă la elaborarea planului personalizat și la revizuirea lui ori de câte ori este nevoie;

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

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

3. Psiholog (263411)

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

b) face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru;

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 managerul 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 Complexului de Servicii Sociale Nr.1 și le transmite copii ale planului personalizat de recuperare psihologică, precum și revizuirii ale acestora;

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

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

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

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

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

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

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

m) 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;

ș) participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1;

t) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

4. Kinetoterapeut (226405)

a) cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție a persoanelor adulte cu handicap și Carta drepturilor beneficiarilor;

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

c) 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;

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

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

f) întocmește planificarea săptămânală a activității din cadrul cabinetului în fiecare zi de luni, până la ora 10, pentru săptămâna în curs, cu planificarea beneficiarilor pe zile/ore, din cadrul cabinetului de specialitate în care își desfășoară activitatea și se asigură că beneficiarii cunosc programarea la procedurile de recuperare și/sau eventualele schimbări ale programării;

g) 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;

h) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;

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

j) 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;

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

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

m) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

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

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

p) 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;

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

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

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

ș) 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;

t) aplică procedurile operaționale ale centrului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează în cadrul centrului;

ț) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;

u) utilizează tehnici, metode, exercitii de kinetoterapie, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia, magnetoterapia, fototerapia, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

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

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

x) aduce la cunoștința șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor;

y) informează șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 în legătură cu reclamațiile efectuate de beneficiari;

z) stabilește necesarul de echipament pentru cabinetul de kinetoterapie;

aa) curăță și dezinfectează periodic aparatura medicală;

bb) participă la ședințele de organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1;

cc) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 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;

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 responsabilul/managerul 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) întocmește planificarea săptămânală a activității din cadrul cabinetului în fiecare zi de luni, până la ora 10, pentru săptămâna în curs, cu planificarea beneficiarilor pe zile/ore, din cadrul cabinetului de specialitate în care își desfășoară activitatea și se asigură că beneficiarii cunosc programarea la procedurile de recuperare și/sau eventualele schimbări ale programării;

f) menține legătura permanentă cu responsabilul/managerul de caz și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 și le transmite copii ale planului de recuperare logopedică că precum și revizuirii ale acestora;

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

- h) 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;
- i) aplică intervenții pentru ameliorarea funcției comunicaționale după caz;
- j) face demersuri pentru stabilire de căi de comunicare cu beneficiarii care necesită acest lucru;
- k) efectuează masaj facial, beneficiarilor care prezintă pareză facială sau asimetrii faciale datorate unor condiții de boală;
- l) aplică exerciții de respirație și/sau deglutiție la beneficiarii care necesită acest lucru;
- m) se implică activ în toate activitățile de grup organizate în centru;
- n) inițiază familiile beneficiarilor în efectuarea unor exerciții logopedice pentru realizarea continuității terapiei, după caz;
- o) ține evidența scrisă a terapilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;
- p) 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;
- q) aplică procedurile operaționale ale centrului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează în cadrul centrului;
- r) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
- s) răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor, în timpul programului de activitate cu aceștia;
- ș) participă la ședințele de organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- t) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- ț) efectuează evaluarea limbajului și depistarea tulburărilor de limbaj și întocmește fișa logopedică a beneficiarului, din cadrul altui centru, în situația în care există recomandări din partea unui medic specialist.

6. Psihopedagog (263412)

- a) întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează planul personalizat de recuperare psihopedagogică, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii din centru;
- b) 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 managerul de caz, pentru beneficiarii centrului;
- c) elaborează, implementează și reevaluează programele de recuperare psihopedagogică 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;
- d) utilizează metode și mijloace de stimulare/terapie adecvate particularităților de dezvoltare psiho-emoțională ale beneficiarilor, în desfășurarea activităților zilnice;
- e) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în planificarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea programului zilnic;

f) organizează cu beneficiarii activități recreative în sala de terapie ocupațională, campionat de jocuri colective, audii muzicale, plimbări în aer liber, activități religioase, activități gospodărești prin întreținerea spațiilor din curte și împrejurimile instituției;

g) asigură formarea/consolidarea deprinderilor de autoservire/autogospodărire a beneficiarilor privind: igiena personală, servirea mesei, etc.;

h) organizează activități de informare cu beneficiarii din cadrul centrului;

i) menține legătura permanent cu managerul de caz, cu șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 și asistentul social și comunică acestora, orice schimbare semnificativă de stare sau comportament intervenită pe parcursul activităților zilnice, în legătură cu beneficiarii;

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

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

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

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

n) împreună cu șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 pregătește și organizează sărbătorirea zilei internaționale a persoanei cu handicap și asigură desfășurarea în condiții optime a spectacolelor susținute în centru cu prilejul diferitelor sărbători: 8 martie, sărbătorile pascale, de iarnă, sărbătorirea zilelor de naștere ale beneficiarilor și altele;

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

p) 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;

q) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;

r) participă la sedințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1;

s) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

7. Educator (263412)

a) efectuează evaluarea inițială și periodică structurată pe 5 domenii: autonomia funcțiilor fundamentale, comportament relațional și emotiv, psihomotricitate, educația logico-matematică și funcția simbolică;

b) desfășoară activități de organizare, consolidare, sistematizare, completare a faptelor, informațiilor, abilităților, deprinderilor, precum și programelor de intervenție educațională personalizată;

d) cunoaște și utilizează tehnicile de observare, metodele și terapia psiho-motrică, ludoterapia, ergoterapia, artterapia, metoda integrării senzorio-motrice, metode de relaxare și comunicare;

e) desfășoară activități de cunoaștere senzorială: sensibilitate cutanată, vizuală, gustativă, olfactivă și auditivă;

f) desfășoară activități de cunoaștere perceptivă: coordonare vizuo-motorie, percepția forma-fond, constanța percepției, poziția în spațiu și relațiile spațiale și activități pregătitoare pentru actul lexic și grafic;

- g) desfășoară activități de stimulare cognitivă și de dezvoltare a proceselor psihice: atenție, reprezentarea, imaginația, memoria și gândirea;
- h) realizează activități care duc la formarea și dezvoltarea conceptelor fundamentale de natura logico-matematică;
- i) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;
- j) consemnează în fișa de evaluare-reevaluare a beneficiarului, rezultatele evaluării inițiale, respectiv ale reevaluărilor trimestriale;
- k) completează programul individualizat de recuperare/reabilitare pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului;
- l) înregistrează activitățile zilnice ale beneficiarilor, ca urmare a admiterii acestora la serviciile de recuperare, consemnează programul de activitate cu aceștia, precum și prezența beneficiarilor la serviciul de recuperare acordat și întocmește documentele aferente (registru de evidență zilnică a activităților beneficiarilor, programarea săptămânală, programul zilnic de activitate, raportul lunar de activitate);
- m) monitorizează programele personalizate de intervenție specifice ale fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor personalizate de intervenție, după caz;
- n) consemnează sesiunile de consiliere și instruire adresate părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor în registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
- o) consemnează evenimentele deosebite în registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, conform procedurii;
- p) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale beneficiarului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copii, beneficiari ai centrului de recuperare;
- q) menține legătura permanent cu managerul de caz și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1;
- r) răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 sau a Direcției (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate, după caz;
- s) elaborează planul de activitate lunar/anual, precum și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
- ș) desfășoară activități care duc la formarea și dezvoltarea conceptelor fundamentale de natură logico-matematică;
- t) asigură o relație de colaborare funcțională, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- ț) completează registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- u) completează registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, conform procedurii;
- v) întocmește fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție și completează în registrul zilnic de evidență al beneficiarilor pentru cabinetul de ergoterapie;
- w) răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor, în timpul programului de activitate cu aceștia;
- x) pregătește și dezinfectează materiale specifice terapiei, atât pentru activitatea din timpul sedinței, cât și pentru activitatea sau tema de acasă a beneficiarului.

8. 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 în funcție de starea de sănătate a beneficiarilor;

- b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii centrului;
- c) menține legătura permanentă cu managerul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;
- d) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;
- e) ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - fișa medicației;
- f) îndosariază lunar alături de fișa de medicație, și fișa de monitorizare
- g) administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;
- h) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- i) anunță în caz de urgență medicală medicul unității sau conducerea, respectiv, serviciul de urgență 112 sau serviciul de urgență din cadrul Spitalului orășenesc;
- 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 raport de alimentație a regimului alimentar recomandat etc.
- l) ține evidența zilnică a medicației prescrise și administrate beneficiarilor (înregistrează rețetele întocmite de către medicul unității, distribuie medicamentele în stocul nominal al beneficiarilor, completează registrul aparat, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparat în corelație cu fișa de medicație, și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului unității sau a conducerii);
- m) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- n) programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate, la serviciul de urgență atunci când este cazul;
- o) pregătește documentația beneficiarului (în colaborare cu asistentul social) în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate, astfel:
- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
 - bilet de trimitere;
 - copie xerox act identitate valabil;
 - copie xerox cupon de pensie;
 - copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap.
- p) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în procesul-verbal de predare-primire a 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; urmărește și raportează medicului curant la revenirea în unitate, evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat;
- r) semnalează imediat medicului precum și șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1 orice îmbolnăvire, asigurând după caz izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului; asigură triajul epidemiologic;
- s) asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de incontinență;
- ș) ia măsuri pentru prevenirea consumului de băuturi alcoolice în centru;

t) 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;

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

u) informează șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;

v) 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 conducerea centrului/managerul de caz;

w) aplică procedurile operaționale ale centrului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează în cadrul centrului;

x) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse.

9. Asistent BFT (325901)

a) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării inițiale a beneficiarilor, întocmirii Fișei de evaluare, elaborării, implementării și reevaluării planurilor personalizate în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor centrului;

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

c) execută, pe baza prescripțiilor medicale, procedurile și tratamentul prescris de către medicul specialist de recuperare neuromotorie, conform serviciilor furnizate de cabinetele centrului, astfel:

A. Electrofitoterapie: aplicații cu curent galvanic, ionizări, interferențiali, exponențiali, diadinamici, trabert, tens, diadinamic, ultrasunet, unde scurte;

B. Laserterapie.

C. Magnetoterapie;

D. Masaj: segmentar, regional, de relaxare/tonifiere musculară, după caz, drenaj limfatic;

E. Terapie cu radiofrecvență;

F. Termoterapie.

d) supraveghează beneficiarii în timpul tratamentului;

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

f) înregistrează zilnic beneficiarii și serviciile oferite în registrul de evidență și consemnează intervenția în fișa de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;

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

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

i) participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă.

ART.11 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 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Locuință Maxim Protejată nr.1 Beclean”

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.1 Beclean”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările 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 accesare, serviciile oferite etc.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Locuință Maxim Protejată nr.1 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei Aleea nr.1, lot 1, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu 8790 CR-D-VII, este înființat 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, cu modificările ulterioare, și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Complexului de Servicii Sociale Nr.1 din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.1 Beclean” 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, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000713.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.1 Beclean” este de a asigura găzduire și de a realiza preponderent prin Centrul de Zi pentru Adulți Beclean, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă. „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean” este un serviciu de interes județean care asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Centrul de Zi pentru Adulți Beclean, la sediul acestuia, în spațiul liber sau după caz, în locuința maxim protejată.

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

(3) Capacitatea „Locuinței Maxim Protejată nr.1 Beclean” este de 10 locuri.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.1 Beclean”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările ulterioare, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1 și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.1 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, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe 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 cu cazare acordate în serviciul social „Locuință Maxim Protejată nr.1 Beclean” sunt tineri cu dizabilități încadrați în grad de handicap, dependenți de îngrijire specializată, cu domiciliul/reședința pe raza județului Bistrița-Năsăud, proveniți din instituții rezidențiale de tip vechi, care nu au întreținători legali, sunt dependenți de îngrijire specială, nu au dobândit capacitate de exercițiu, iar în urma definitivării procesului de restructurare a serviciilor sociale rezidențiale de capacitate mare destinate persoanelor cu dizabilități, impunându-se tranziția persoanelor cu handicap beneficiare de servicii sociale, din instituții rezidențiale de tip vechi în alternativele de tip familial sau rezidențial nou-înființate; alte persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani cu tipuri și grade diferite de dizabilități, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

(2) Condițiile de admitere în „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean” sunt următoarele:

I. Acte necesare:

a) cerere de admitere tip, a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă, după caz;

b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) copie a documentului care atestă reprezentarea legală;

e) copie de pe Certificatul de încadrare în tip și grad de handicap și a anexelor aferente, al persoanei aflate în dificultate, în termen de valabilitate;

f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);

g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;

h) adeverință de la medicul de familie, pentru intrarea în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana aflată în dificultate este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;

i) adeverință de venit pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;

j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul, persoana aflată în dificultate, după caz;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19 lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;

l) decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud;

m) dispoziția de admitere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor sunt:

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

b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, și anexele la acesta, în termen de valabilitate;

c) admiterea persoanelor cu dizabilități în „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;

d) să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;

e) alte situații, după caz.

III. Mențiune:

a) la admiterea în „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean”, prioritară pentru admitere sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție al copilului și beneficiarii-tineri, care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

b) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, decide admiterea într-o locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială. Persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud care elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor.

c) Persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, în condițiile legii. Contractul de furnizare servicii este încheiat între DGASPC Bistrița-Năsăud, în calitate de furnizor și persoana adultă cu dizabilități (dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii) în calitate de beneficiar.

(3) Condițiile de încetare/suspendare a acordării serviciilor în „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean” sunt următoarele:

I. Condiții de încetare - principalele situații în care Furnizorul de servicii sociale (FSS) poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de

Servicii Sociale Nr.1, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței protejate și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, Furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

II. Condiții de suspendare: principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

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

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean” au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care se aplică, în funcție de capacitatea de înțelegere și gradul de handicap al fiecărui beneficiar;

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale;

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

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

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată nr.1 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Locuința Maxim Protejată nr.1 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. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
4. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;

6. deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;

7. implicarea și participarea socială.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații nonguvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor;

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

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

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

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

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

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

3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

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

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

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

(1) Serviciul social cu cazare „Locuință maxim protejată nr.1 Beclean”, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi (2 posturi asistent medical și 6 posturi infirmier/ă);

b) voluntari: 0

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul „Locuinței Maxim Protejată nr.1 Beclean” și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Coordonarea serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.1 Beclean”, este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef centru (111225)

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 Personal de specialitate și îngrijire

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical - 2;

b) infirmier (ă) - 6.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

1. Asistent medical (325901)

a) informează, de îndată, în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la incidentele deosebite petrecute în locuință sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

c) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din locuință și de către beneficiari;

d) informează imediat medicul de familie, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor;

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

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

g) semnalează șefului ierarhic superior imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;

h) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1 orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;

i) monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;

j) gestionează și administrează tratamentele medicamentoase conform recomandărilor medicilor;

k) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

l) efectuează controlul epidemiologic la admitere, precum și la revenirea beneficiarilor după învoire în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

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

n) în caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;

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

p) pregătește în caz de urgență documentația existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau în vederea internării în spital, astfel:

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
- fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;
- alte documente după caz.;

q) semnalează imediat medicul de familie, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1 orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;

r) înscrie beneficiarii „Locuinței Maxim Protejată nr.1 Beclean” în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu se află în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii locuinței;

s) însoțește beneficiarii la medicul de familie, spital, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;

ș) completează și ține evidența documentelor medicale și a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;

t) întocmește periodic rapoarte privind starea de sănătate a beneficiarilor;

ț) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiari și îi însoțește, după caz;

u) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;

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

w) participă alături de medicul de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară al beneficiarilor;

x) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de locuință sau în comunitate;

y) întocmește fișa de evaluare medicală a beneficiarilor;

z) asigură/întreține/supervizează igiena personală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

aa) acordă primul ajutor beneficiarilor și apelează serviciul unic de urgență 112;

bb) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzei decesului.

2. Infirmier (ă) (532103)

a) asigură confortul optim al beneficiarilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor în „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean”;

b) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii locuinței, efectuând baia generală, parțială și schimbarea lenjeriei, zilnic și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face, indiferent de vârsta sau gradul de deficiență a beneficiarului;

- c) colectează, dezinfectează și spală rufele și lenjeria respectând regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;
- d) asigură servirea mesei în dormitor pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii mesei;
- e) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor;
- f) asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, precum și igienizarea lor;
- g) urmărește și anunță imediat asistentul medical, medicul de familie și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- h) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservește la deplasarea beneficiarilor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea în bune condiții a tuturor obiectelor utilizate;
- i) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.) în desfășurarea activității;
- j) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare, etc.;
- k) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința beneficiarului;
- l) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;
- m) însoțește beneficiarii internați în spital, pe toată perioada internării acestora, la solicitarea medicului curant.

ART.11 Finanțarea serviciului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Locuință Maxim Protejată nr.2 Beclean”

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.2 Beclean”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările 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 accesare, serviciile oferite etc.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Locuință Maxim Protejată nr.2 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 3, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu 8790 CR-D-VII, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107/2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările ulterioare și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Complexului de Servicii Sociale Nr.1, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.2 Beclean”, este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, numărul 006632, din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000711.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.2 Beclean” este de a asigura găzduire și de a realiza preponderent prin Centrul de zi pentru adulți Beclean, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă. Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean este un serviciu de interes județean care asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Centrul de Zi pentru Adulți Beclean, la sediul acestuia, în spațiul liber sau după caz, în locuința maxim protejată.

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

(3) Capacitatea „Locuinței Maxim Protejată nr.2 Beclean” este de 10 locuri.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.2 Beclean”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările ulterioare, fiind în subordinea șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1 și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.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 serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.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, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 cu cazare acordate în „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean” sunt tineri cu dizabilități încadrați în grad de handicap, dependenți de îngrijire specializată, cu domiciliul/reședința pe raza județului Bistrița-Năsăud, proveniți din instituții rezidențiale de tip vechi, nu au întreținători legali, sunt dependenți de îngrijire specială, nu au dobândit capacitate de exercițiu, iar în urma definitivării procesului de restructurare a serviciilor sociale rezidențiale de capacitate mare destinate persoanelor cu dizabilități, impunându-se tranziția persoanelor cu handicap beneficiare de servicii sociale, din instituții rezidențiale de tip vechi în alternativele de tip familial sau rezidențial nou-înființate; alte persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani cu tipuri și grade diferite de dizabilități, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de admitere în „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean” sunt următoarele:

I. Acte necesare:

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

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor sunt:

- a) să aibă domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, și anexele la acesta, în termen de valabilitate;
- c) admiterea persoanelor cu dizabilități în „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;
- d) să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- e) alte situații, după caz.

III. Mențiune:

a) la admiterea în „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean”, prioritară pentru admitere sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție al copilului și beneficiarii-tineri, care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

b) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud decide admiterea într-o locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială. Persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud care elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor.

c) Persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, în condițiile legii. Contractul de furnizare servicii este încheiat între DGASPC Bistrița-Năsăud, în calitate de furnizor și persoana adultă cu dizabilități (dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii) în calitate de beneficiar.

(3) Condițiile de încetare/suspendare a acordării serviciilor în „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean” sunt următoarele:

I. Condiții de încetare - principalele situații în care Furnizorul de servicii sociale (FSS) poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței protejate și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

II. Condiții de suspendare: principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

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

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean” au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care se aplică, în funcție de capacitatea de înțelegere și gradul de handicap al fiecărui beneficiar;

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale;

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

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

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată nr.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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Locuința Maxim Protejată nr.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. găzduire pe perioadă determinată;

3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;

4. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;
6. deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;
7. implicarea și participarea socială.
 - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);
 2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații nonguvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);
 3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate.
 - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (materiale informative, mass-media);
 2. realizarea de campanii de informare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
 3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
 4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituțiile abilitate pentru promovarea și apărarea drepturilor omului;
 5. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 6. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestora/reprezentanților legali, după caz.
 - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;
 4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);
 5. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor;
 6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor/reprezentantului legal față de serviciile oferite;
 7. desfășurarea unor programe de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicat în procesul de furnizare servicii sociale;
 8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare servicii sociale.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
2. asigurarea organizării și gestionării în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
4. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
5. depunerea diligențelor necesare executării reparațiilor curente și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
6. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.2 Beclean”, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi (2 posturi asistent medical și 6 posturi infirmier(ă));
- c) voluntari: 0

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul „Locuinței Maxim Protejată nr.2 Beclean” și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Coordonarea serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.2 Beclean”, este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef centru (111225)

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 Personal de specialitate și îngrijire

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical - 2;

b) infirmier (ă) - 6.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

1. Asistent medical (325901)

a) informează, de îndată, în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la incidentele deosebite petrecute în locuință sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

c) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din locuință și de către beneficiari;

d) informează imediat medicul de familie, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor;

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

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

g) semnalează șefului ierarhic superior imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;

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

i) monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;

j) gestionează și administrează tratamentele medicamentoase conform recomandărilor medicilor;

k) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

l) efectuează controlul epidemiologic la admitere, precum și la revenirea beneficiarilor după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

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

n) în caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;

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

p) pregătește în caz de urgență documentația existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau în vederea internării în spital, astfel:

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
- fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;
- alte documente după caz.

q) semnalează imediat medicului de familie, precum și șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1, orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;

r) înscrie beneficiarii „Locuinței Maxim Protejată nr.2 Beclean” în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu se află în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii locuinței;

s) însoțește beneficiarii la medicul de familie, spital, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;

ș) completează și ține evidența documentelor medicale și a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;

t) întocmește periodic rapoarte privind starea de sănătate a beneficiarilor;

ț) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiari și îi însoțește, după caz;

u) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;

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

w) participă alături de medicul de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară al beneficiarilor;

x) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de locuință sau în comunitate;

y) întocmește fișa de evaluare medicală a beneficiarilor;

z) asigură/întreține/supervizează igiena personală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

aa) acordă primul ajutor beneficiarilor și apelează serviciul unic de urgență 112;

bb) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzei decesului.

2. Infirmier (ă) (532103)

a) asigură confortul optim al beneficiarilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfectiei spațiilor în „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean”;

b) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii locuinței, efectuând baia generală, parțială și schimbarea lenjeriei, zilnic și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face, indiferent de vârsta sau gradul de deficiență a beneficiarului;

c) colectează, dezinfectează și spală rufele și lenjeria respectând regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;

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

e) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor;

f) asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, precum și igienizarea lor;

g) urmărește și anunță imediat asistentul medical, medicul de familie și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;

h) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservește la deplasarea beneficiarilor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea în bune condiții a tuturor obiectelor utilizate;

i) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.) în desfășurarea activității;

j) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare, etc.;

k) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința beneficiarului;

l) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;

m) însoțește beneficiarii internați în spital, pe toată perioada internării acestora, la solicitarea medicului curant.

ART.11 Finanțarea serviciului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Locuință Maxim Protejată nr.3 Beclean”

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.3 Beclean”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările 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 accesare, serviciile oferite etc.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Locuință Maxim Protejată nr.3 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei Aleea nr.1, lot 5, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu 8790 CR-D-VII, este înființat 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, cu modificările ulterioare, și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Complexului de Servicii Sociale Nr.1, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.3 Beclean” este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud), acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, numărul 006632, din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000712.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.3 Beclean” este de a asigura găzduire și de a realiza preponderent prin Centrul de Zi pentru Adulți Beclean, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă. „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean” este un serviciu de interes județean care asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Centrul de Zi pentru Adulți Beclean, la sediul acestuia, în spațiul liber sau după caz, în locuința maxim protejată.

(2) „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean”, desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii

situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) Capacitatea „Locuinței Maxim Protejată nr.3 Beclean” este de 10 locuri.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.3 Beclean”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările ulterioare, fiind în subordinea șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1 și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.3 Beclean” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.3 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, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe 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 cu cazare acordate în „Locuință Maxim Protejată nr.3 Beclean” sunt tineri cu dizabilități încadrați în grad de handicap, dependenți de îngrijire specializată, cu domiciliul/reședința pe raza județului Bistrița-Năsăud, proveniți din instituții rezidențiale de tip vechi, nu au întreținători legali, sunt dependenți de îngrijire specială, nu au dobândit capacitate de exercițiu, iar în urma definitivării procesului de restructurare a serviciilor sociale rezidențiale de capacitate mare destinate persoanelor cu dizabilități, impunându-se tranziția persoanelor cu handicap beneficiare de servicii sociale, din instituții rezidențiale de tip vechi în alternativele de tip familial sau rezidențial nou-înființate; alte persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani cu tipuri și grade diferite de dizabilități, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

(2) Condițiile de admitere în „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean” sunt următoarele:

I. Acte necesare:

a) cerere de admitere tip, a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă, după caz;

b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) copie a documentului care atestă reprezentarea legală;

e) copie de pe Certificatul de încadrare în tip și grad de handicap și a anexelor aferente, al persoanei aflate în dificultate, în termen de valabilitate;

f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);

g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;

h) adeverință de la medicul de familie, pentru intrarea în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana aflată în dificultate este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;

i) adeverință de venit pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;

j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul, persoana aflată în dificultate, după caz;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19 lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;

l) decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud;

m) dispoziția de admitere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor sunt:

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

b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, și anexele la acesta, în termen de valabilitate;

c) admiterea persoanelor cu dizabilități în „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;

d) să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;

e) alte situații, după caz.

III. Mențiune:

a) la admiterea în „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean”, prioritară pentru admitere sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție al copilului și beneficiarii - tineri, care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

b) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, decide admiterea într-o locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială. Persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud care elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor.

c) Persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, în condițiile legii. Contractul de furnizare servicii este încheiat între DGASPC Bistrița-Năsăud, în calitate de furnizor și persoana adultă cu dizabilități (dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii) în calitate de beneficiar.

(3) Condițiile de încetare/suspendare a acordării serviciilor în „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean” sunt următoarele:

I. Condiții de încetare - principalele situații în care Furnizorul de servicii sociale (FSS) poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de

Servicii Sociale Nr.1, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței protejate și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, Furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

II. Condiții de suspendare: principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

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

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean” au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care se aplică, în funcție de capacitatea de înțelegere și gradul de handicap al fiecărui beneficiar;

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale;

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

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

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată nr.3 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Locuința Maxim Protejată nr.3 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. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
4. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;

6. deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;

7. implicarea și participarea socială.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații nonguvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor;

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

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

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

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

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

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

3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

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

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

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

(1) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.3 Beclean”, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2026, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi (2 posturi asistent medical și 6 posturi infirmier (ă);

c) voluntari: 0

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul „Locuinței Maxim Protejată nr.3 Beclean” și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Coordonarea serviciului social cu cazare „Locuință Maxim Protejată nr.3 Beclean”, este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef centru (111225)

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 Personal de specialitate și îngrijire

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical - 2;

b) infirmier (ă) - 6.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

1. Asistent medical (325901)

a) informează, de îndată, în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la incidentele deosebite petrecute în locuință sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

c) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din locuință și de către beneficiari;

d) informează imediat medicul de familie, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor;

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

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

g) semnalează șefului ierarhic superior imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;

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

i) monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;

j) gestionează și administrează tratamentele medicamentoase conform recomandărilor medicilor;

k) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

l) efectuează controlul epidemiologic la admitere, precum și la revenirea beneficiarilor după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

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

n) în caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;

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

p) pregătește în caz de urgență documentația existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau în vederea internării în spital, astfel:

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
- fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;
- alte documente după caz.;

q) semnalează imediat medicului de familie, precum și șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1 orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;

r) înscrie beneficiarii „Locuinței Maxim Protejată nr.3 Beclean” în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu se află în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii locuinței;

s) însoțește beneficiarii la medicul de familie, spital, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;

ș) completează și ține evidența documentelor medicale și a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;

t) întocmește periodic rapoarte privind starea de sănătate a beneficiarilor;

ț) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiari și îi însoțește, după caz;

u) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;

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

w) participă alături de medicul de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară al beneficiarilor;

x) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de locuință sau în comunitate;

y) întocmește fișa de evaluare medicală a beneficiarilor;

z) asigură/întreține/supervizează igiena personală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

aa) acordă primul ajutor beneficiarilor și apelează serviciul unic de urgență 112;

bb) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzei decesului.

2. Infirmier (ă) (532103)

a) asigură confortul optim al beneficiarilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor în „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean”;

b) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii locuinței, efectuând baia generală, parțială și schimbarea lenjeriei, zilnic și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face, indiferent de vârsta sau gradul de deficiență a beneficiarului;

c) colectează, dezinfectează și spală rufele și lenjeria respectând regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;

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

e) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor;

f) asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, precum și igienizarea lor;

g) urmărește și anunță imediat asistentul medical, medicul de familie și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;

h) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservește la deplasarea beneficiarilor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea în bune condiții a tuturor obiectelor utilizate;

i) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.) în desfășurarea activității;

j) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare, etc.;

k) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința beneficiarului;

l) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;

m) însoțește beneficiarii internați în spital, pe toată perioada internării acestora, la solicitarea medicului curant.

ART.11 Finanțarea serviciului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Locuință Maxim Protejată Viișoara”

Art.1 Definiție

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

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

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Locuință Maxim Protejată Viișoara”, cu sediul în municipiul Bistrița, localitate componentă Viișoara, Calea Dejului nr.27, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu 8790 CR-D-VII, este înființat 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, cu modificările ulterioare și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Complexului de Servicii Sociale Nr.1, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social cu cazare „Locuință Maxim Protejată Viișoara” este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000718.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) „Locuința Maxim Protejată Viișoara” este un serviciu social de interes județean care asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Adulți Beclean, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă. Locuința maxim protejată asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de către specialiștii Centrului de Zi pentru Adulți Beclean, în locuința maxim protejată.

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

(3) Capacitatea „Locuinței Maxim Protejate Viișoara” este de 8 locuri.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Locuință Maxim Protejată Viișoara”, este înființat 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, cu modificările ulterioare în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1 și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Locuință Maxim Protejată Viișoara” 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 „Locuinței Maxim Protejate Viișoara” 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, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe 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 „Locuința Maxim Protejată Vișoara”, sunt tineri cu dizabilități încadrați în grad de handicap, dependenți de îngrijire specializată, cu domiciliul/reședința pe raza județului Bistrița-Năsăud, proveniți din sistemul de protecție specială a copilului, nu au întreținători legali, sunt dependenți de îngrijire specială, nu au dobândit capacitate de exercițiu, impunându-se asigurarea tranziției beneficiarilor în sistemul de protecție socială, alte persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani cu tipuri și grade diferite de dizabilități, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de admitere în „Locuința Maxim Protejată Vișoara” sunt următoarele:

I. Acte necesare:

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

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Locuinței Maxim Protejate Vișoara” sunt:

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

c) admiterea persoanelor cu dizabilități în „Locuința Maxim Protejată Viișoara” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;

d) să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;

e) alte situații, după caz.

III. Mențiune:

a) la admiterea în „Locuința Maxim Protejată Viișoara”, prioritară pentru admitere sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție al copilului și beneficiarii -tineri, care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

b) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, decide admiterea într-o locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială. Persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud care elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor.

c) Persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, în condițiile legii. Contractul de furnizare servicii este încheiat între DGASPC Bistrița-Năsăud, în calitate de furnizor și persoana adultă cu dizabilități (dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii) în calitate de beneficiar.

(3) Condițiile de încetare/suspendare a acordării serviciilor în „Locuința Maxim Protejată Viișoara” sunt următoarele:

I. Condiții de încetare - principalele situații în care Furnizorul de servicii sociale (FSS) poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care „Locuința Maxim Protejată Viișoara” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței protejate și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, Furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

II. Condiții de suspendare: principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată Viișoara” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de capacitatea de înțelegere și gradul de handicap al fiecărui beneficiar;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale;
- i) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- j) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată Viișoara” 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Locuință Maxim Protejată Viișoara” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
 4. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
 5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;

6. deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune

7. implicarea și participarea socială.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații nonguvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor;

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

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

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

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
4. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
5. depunerea diligențelor necesare executării reparațiilor curente și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
6. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

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

(1) Serviciul social „Locuință Maxim Protejată Vișoara”, funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9 posturi (2 posturi asistent medical și 7 posturi infirmier(ă));
- b) voluntari: 0

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul „Locuinței Maxim Protejată Vișoara” și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) „Locuința Maxim Protejată Vișoara” este coordonată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef centru (111225)

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 Personal de specialitate și îngrijire:

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical - 2;

b) infirmier(ă) - 7.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

1. Asistent medical (325901)

a) informează, de îndată, în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la incidentele deosebite petrecute în locuință sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

c) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din locuință și de către beneficiari;

d) informează imediat medicul de familie, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor;

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

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

g) semnalează șefului ierarhic superior imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;

h) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.1 orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;

i) monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;

j) gestionează și administrează tratamentele medicamentoase conform recomandărilor medicilor;

k) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

l) efectuează controlul epidemiologic la admitere precum și la revenirea beneficiarilor după învoi în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

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

n) în caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;

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

p) pregătește în caz de urgență documentația existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau în vederea internării în spital, astfel:

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;

- fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;

- alte documente după caz;

q) semnalează imediat medicului de familie, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1, orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;

r) înscrie beneficiarii „Locuinței Maxim Protejată Viișoara” în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu se află în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii locuinței;

s) însoțește beneficiarii la medicul de familie, spital, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;

ș) completează și ține evidența documentelor medicale și a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;

t) întocmește periodic rapoarte privind starea de sănătate a beneficiarilor;

ț) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiari și îi însoțește, după caz;

u) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;

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

w) participă alături de medicul de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară al beneficiarilor;

x) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de locuință sau în comunitate;

y) întocmește fișa de evaluare medicală a beneficiarilor;

z) asigură/întreține/supervizează igiena personală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

aa) acordă primul ajutor beneficiarilor și apelează serviciul unic de urgență 112;

bb) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzei decesului.

2. Infirmier(ă) (532103)

a) asigură confortul optim al beneficiarilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor în „Locuința Maxim Protejată Viișoara”;

b) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii locuinței, efectuând baia generală, parțială și schimbarea lenjeriei, zilnic și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face, indiferent de vârsta sau gradul de deficiență a beneficiarului;

c) colectează, dezinfectează și spală rufele și lenjeria respectând regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;

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

e) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor;

f) asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, precum și igienizarea lor;

g) urmărește și anunță imediat asistentul medical, medicul de familie și șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1 de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;

h) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservește la deplasarea beneficiarilor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea în bune condiții a tuturor obiectelor utilizate;

i) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.) în desfășurarea activității;

j) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare, etc.;

k) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința beneficiarului;

l) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare neuromotorie, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;

m) însoțește beneficiarii internați în spital, pe toată perioada internării acestora, la solicitarea medicului curant.

ART.11 Finanțarea serviciului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

ooo000ooo

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

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Sucevei nr.1-3, județul Bistrița-Năsăud este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.27/2007 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Complexului de Servicii Sociale Nr.2 din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr. 0000801.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” este asigurarea fiecărui beneficiar, persoane adulte cu certificat de încadrare în grad de handicap, a unui program de recuperare ce are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a acestuia, iar activitățile oferite în centru sunt cele de kinetoterapie, masaj, electrofototerapie, magnetoterapie, terapie cu radiofrecvență, termoterapie, consiliere psihologică, consiliere socială.

(2) Capacitatea serviciului social este de 40 beneficiari/zi (minim 8 beneficiari/zi), conform prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019, Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități).

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019, Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.27/2007 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în structura Complexului de Servicii Sociale Nr.2 din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea șefului Complexului de Servicii Sociale Nr.2 și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” sunt persoanele adulte deținătoare ale unui certificat de încadrare în grad de handicap din comunitate.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” sunt persoanele adulte deținătoare ale unui certificat de încadrare în grad de handicap din Locuința Maxim Protejată Viișoara.

(3) Condițiile de accesare a serviciilor:

Accesul beneficiarilor în „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” se face după emiterea de către furnizorul de servicii sociale a dispoziției de admitere, în baza analizei dosarului beneficiarului, care conține:

- a) cerere de admitere;
- b) copie xerox BI/CI;
- c) copie xerox după certificatul de încadrare în grad de handicap, programul de reabilitare și integrare socială (anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap);
- d) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- e) raportul de anchetă socială.

(4) Accesul în „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” se face pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud.

(5) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud are obligația să elaboreze un program individual de recuperare, readaptare și integrare socială, care să prevadă acțiunile medicale, educative, profesionale și sociale necesare pentru recuperarea, readaptarea, instituirea și integrarea sau reintegrarea socială a persoanei cu handicap.

(6) „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” asigură beneficiarilor servicii sociale, în baza unui contract de furnizare de servicii sociale, elaborat de furnizorul de servicii sociale, pe baza modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia și redactat în trei exemplare, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) pentru comportamente ale beneficiarilor constatate ca fiind periculoase pentru ei, pentru ceilalți beneficiari și pentru personal;
- b) pentru comportamentele care prejudiciază sau deranjează activitățile centrului (consum de alcool, droguri);
- c) din motive care țin de funcționarea centrului (pierderea autorizației de funcționare, focar de infecție epidemică, cataclisme naturale);
- d) acordul părților privind încetarea contractului;
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) forța majoră, dacă este invocată.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” sunt următoarele:

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

1. evaluarea inițială se realizează de echipa multidisciplinară din cadrul centrului;

2. elaborarea planului personalizat ce cuprinde serviciile care vor fi oferite beneficiarului;

3. aplicarea planului personalizat ce constă în furnizarea serviciilor cuprinse în planul personalizat.

În cadrul cabinetelor de specialitate se realizează următoarele activități:

A. Kinetoterapie:

a) kinetoterapie individuală:

i. mobilizări pasive și active pentru membre superioare și inferioare;

ii. exerciții pentru asuplizare paravertebrală, tonifiere musculară;

iii. recuperare mers, prehensiune;

iv. tehnici specifice de recuperare.

b) kinetoterapie cu aparatură specială: bicicletă ergometrică, stepper, bare de mers, placă pentru echilibru, cușca Rocher, aparat pentru cvadriceps, roata pentru umăr, aparat pentru mobilizări pasive șold-genunchi-glezni;

c) terapie virtuală - cu aparatul MIRA.

B. Electrofitoterapie:

a) aplicații cu curent galvanic, ionizări, interferențiali, exponențiali, diadinamici, trabert, tens, diadinamic, ultrasunet, unde scurte;

b) laserterapie.

C. Magnetoterapie

D. Masaj - segmentar, regional, de drenaj limfatic;

E. Terapie cu radiofrecvență - cu aparatul TECAR;

F. Termoterapie - aplicare de comprese calde cu termogel;

G. Consiliere psihologică

H. Consiliere socială

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

1. punerea la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile acordate;

2. vizitarea „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” pentru a cunoaște modul de desfășurare al activităților se poate face de toți cei interesați;

3. elaborarea unui raport de activitate anual pe care îl transmite furnizorului. Raportul se publică pe site-ul furnizorului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” întocmește rapoarte săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind rezultatele activității;

2. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate prin întocmirea unui planul personalizat care se revizuieste periodic în funcție de nevoile beneficiarilor;

3. aplicarea de chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale. Chestionarele sunt analizate și rezultatele sunt incluse în raportul anual întocmit de șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.2.

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

1. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;

2. încurajarea beneficiarilor centrului cu privire la exprime opiniei privind acțiunile ce pot fi întreprinse pentru creșterea calității serviciilor oferite;

3. evaluarea periodică privind eficiența administrării resurselor precum și a performanței activității sale.

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

Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.160/2025, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.2;

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

c) voluntari: 0.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.2.

(2) Atribuțiile principale ale șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean sunt:

Șef centru (111225)

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

p) răspunde de îndeplinirea integrală și la termen, de către angajați, a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;

q) întocmește proiectul de buget al serviciului social coordonat, în colaborare cu personalul de specialitate economic;

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

s) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația specifică în domeniu, precum și orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea conducerii.

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

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

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

ART.10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

a) 1 medic (recuperare);

b) 1 psiholog;

c) 2 kinetoterapeuți;

d) 1 asistent fiziokinetoterapie;

e) 1 logoped;

f) 1 asistent social;

g) 1 îngrijitoare.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

1. Medic (recuperare) (221201)

- a) evaluează beneficiarii la admiterea în centru și întocmește fișa de evaluare inițială și planul personalizat pentru aceștia;
- b) elaborează bilete de trimitere pentru analize medicale și explorări funcționale, după caz;
- c) prescrie rețete cu tratament medicamentos pentru beneficiarii centrului;
- d) programează beneficiarii la tratamentul de recuperare;
- e) asigură și participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planurilor personalizate pentru supravegherea, menținerea și promovarea sănătății beneficiarilor;
- f) urmărește aplicarea procedurilor de recuperare a beneficiarilor, se preocupă de asigurarea calității serviciilor de îngrijire pe perioada recuperării și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în cadrul centrului;
- g) efectuează puncții, infiltrații intra și periarticulare dacă e necesar;
- h) asigură păstrarea confidențialității asupra identității și afecțiunilor beneficiarilor;
- i) urmărește evoluția stării de sănătate, dezvoltare somatică și fizică a fiecărui beneficiar;
- j) reevaluează beneficiarii la sfârșitul perioadei de recuperare și elaborează indicații de tratament la ieșirea din centru;
- k) recomandă cură balneoclimaterică, după caz;
- l) participă la cursuri de formare continuă în domeniul medical și de asistență socială.

2. Psiholog (263411)

- a) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării inițiale a beneficiarilor, întocmirii Fișei de evaluare, elaborării, implementării și reevaluării planurilor personalizate în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor centrului;
- b) asigură servicii de evaluare și consiliere psihologică pentru persoanele cu handicap din cadrul centrului, precum și pentru aparținătorii acestora, dacă e cazul;
- c) testează/evaluatează, instrumentează cazurile beneficiarilor, consiliază persoana în vederea depășirii situației de criză;
- d) întocmește rapoartele de evaluare/reevaluare psihologică a beneficiarilor centrului;
- e) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților, asigură respectarea opiniilor persoanei în luarea deciziilor care o privesc;
- f) sprijină reintegrarea în societate a persoanelor aflate în situații de dificultate;
- g) asigură asistență, consiliere și oferă susținere emoțională în vederea depășirii traumelor sau prevenirii marginalizării sociale;
- h) colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;
- i) completează zilnic registrul de consiliere psihologică și consemnează intervenția în Fișa de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;
- j) păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma exercitării profesiei;
- k) păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține cu privire la beneficiari;
- l) realizează, participă și distribuie materiale promoționale și de informare în ceea ce privește misiunea centrului, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;
- m) participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă.

3. Kinetoterapeut (226405)

a) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării inițiale a beneficiarilor, întocmirii Fișei de evaluare, elaborării, implementării și reevaluării planurilor personalizate în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor centrului;

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

c) execută, pe baza prescripțiilor medicale, procedurile și tratamentul prescris de către medicul specialist de recuperare neuromotorie, conform serviciilor furnizate de cabinetele centrului, astfel:

1. Kinetoterapie:

1.1 evaluează amplitudinea articulară și forța musculară a membrilor cu deficiențe;

1.2 efectuează exerciții fizice pentru creșterea amplitudinii articulare: mobilizări pasive, pasiv-active, activ-ajutate, active;

1.3 execută exerciții fizice pentru creșterea forței musculare: mobilizări active cu rezistență, exerciții pentru creșterea/scăderea tonusului muscular, după caz;

1.4 efectuează programe pentru relaxare, asuplizare, tonifiere musculară paravertebrală, posturări specifice pentru corectarea deficiențelor articulare;

1.5 utilizează tehnici, exerciții și metode specifice de kinetoterapie;

1.6 execută exerciții pentru reeducarea mersului, prehensiunii;

1.7 implementează și coordonează programele de terapie virtuală.

2. Electrofitoterapie;

3. Magnetoterapie;

4. Masaj;

5. Terapie cu radiofrecvență.

d) supraveghează beneficiarii în timpul tratamentului;

e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;

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

g) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește beneficiarii și aparținătorii în aplicarea acelui program;

h) înregistrează zilnic beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență și consemnează intervenția în Fișa de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;

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

j) păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține cu privire la beneficiari;

k) participă în mod activ la cursurile de instruire conform Planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă.

4. Asistent fiziokinetoterapie (325901)

a) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării inițiale a beneficiarilor, întocmirii Fișei de evaluare, elaborării, implementării și reevaluării planurilor personalizate în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor centrului;

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

c) execută, pe baza prescripțiilor medicale, procedurile și tratamentul prescris de către medicul specialist de recuperare neuromotorie, conform serviciilor furnizate de cabinetele centrului, astfel:

A. Electrofitoterapie: aplicații cu curent galvanic, ionizări, curenți interferențiali, curenți exponențiali, curenți diadinamici, curenți trabert, curenți TENS, ultrasunet, unde scurte;

B. Laserterapie;

- C. Magnetoterapie;
- D. Masaj: segmentar, regional, de relaxare/tonifiere musculară, după caz, drenaj limfatic;
- E. Terapie cu radiofrecvență;
- F. Termoterapie.
- d) supraveghează beneficiarii în timpul tratamentului;
- e) nu acordă tratament preferențial pentru beneficiarii din centru, discriminarea este interzisă în cadrul centrului;
- f) înregistrează zilnic beneficiarii și serviciile oferite în registrul de evidență și consemnează intervenția în fișa de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;
- g) păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
- h) păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține cu privire la beneficiari;
- i) participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă.

5. Logoped (226603)

- a) planifică, organizează și realizează activități de abilitare/reabilitare pentru beneficiarii din cadrul centrului;
- b) planifică, organizează și realizează activități de logopedie cu beneficiarii centrului, în concordanță cu recomandările medicului specialist;
- c) monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența terapiilor aplicate;
- d) întocmește fișa logopedică inițială a beneficiarului cu tulburări de limbaj, completând ori de câte ori e nevoie, pentru fiecare beneficiar în parte, evoluția în activitatea de corectare a acestor tulburări, efectuează reevaluări trimestriale ale beneficiarilor;
- e) stabilește diagnosticul tulburării de limbaj pentru fiecare beneficiar și metodele specifice de corecție a tulburărilor de limbaj;
- f) alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- g) efectuează stimularea beneficiarului cu dizabilități - pe arii de dezvoltare;
- h) stabilește durata ședințelor de terapie a tulburărilor de limbaj, atât pe activitățile individuale, cât și pentru cele de grup;
- i) creează și menține un climat afectiv propice desfășurării activităților;
- j) informează aparținătorul beneficiarului asupra metodelor și terapiilor de recuperare;
- k) ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului;
- l) desfășoară activitățile logopedice în interesul superior al beneficiarului;
- m) păstrează confidențialitatea identității și dificultăților persoanelor beneficiare, în acord cu legislația în vigoare.

6. Asistent social (263501)

- a) monitorizează și evaluează progresul socio-emoțional al beneficiarilor în raport cu obiectivele stabilite în Planul Personalizat, prin interacțiuni regulate cu aceștia, pentru a sprijini dezvoltarea autonomiei personale și integrarea activă în comunitate;
- b) elaborează și implementează un plan de intervenție care să includă o componentă de recuperare neuromotorie, realizată în colaborare cu echipa multidisciplinară, cu scopul de a facilita integrarea treptată a beneficiarilor în activitățile de viață independent;
- c) îndeplinește atribuții de manager de caz, conform legislației în vigoare, precum și dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru beneficiarii centrului;
- d) întocmește referate de specialitate, adrese, necesare, rapoarte către serviciile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- e) întocmește contractul de furnizare de servicii sociale și se preocupă de toate formalitățile privind admiterea beneficiarilor în centru;
- f) întocmește rapoarte de activitate și planificarea activităților lunare;
- g) informează șeful complexului în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- h) colaborează cu instituții și/sau organizații, cu privire la beneficiarii avuți în evidență, în limitele competențelor postului;
- i) efectuează evaluarea inițială și continuă a nevoilor sociale ale beneficiarilor centrului de recuperare
- j) informează solicitanții cu privire la demersurile și documentația necesară pentru a beneficia de serviciile de recuperare în cadrul centrului;
- k) informează beneficiarii centrului despre facilitățile oferite de cabinete medicale și tratamente balneo;
- l) oferă sprijin pentru realizarea demersurilor în vederea obținerii de tehnologii și dispozitive asistive;
- m) ajută beneficiarii în procesul de aplicare pentru diferite beneficii sociale și înțelegerea drepturilor lor sociale, economice și medicale;
- n) inițiază și promovează activități de informare acordând sprijin fiecărui beneficiar;
- o) desfășoară activități de consiliere, la cerere, pe problemele sociale ale beneficiarilor în vederea ameliorării sau soluționării acestora;
- p) orientează beneficiarii către terapii ocupaționale și programe de formare profesională sau alte instituții specializate;
- q) în situațiile de conflict sau dificultăți familiale, oferă suport pentru reconciliere și îmbunătățirea comunicării între beneficiar și familia sa;
- r) asigură evidența lunară și anuală a beneficiarilor în baza de date a centrului;
- s) păstrează confidențialitatea identității și dificultăților persoanelor beneficiare, în acord cu legislația în vigoare;
- ș) organizează și arhivează documentele relevante generate în cadrul activităților centrului;
- t) participă la ședințele de evaluare și analizare a activității din cadrul centrului;
- ț) are obligația de a sesiza orice nereguli existente în dosarele pe care le are în evidență.

7. Îngrijitoare

- a) efectuează zilnic curățenia centrului și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor medicale, băilor, sala de kinetoterapie, coridoarelor, scărilor, ferestrelor;
- b) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, medicului, asistentului social, șefului de complex;
- d) efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ușilor, geamurilor și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- e) răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură;
- f) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.
- h) curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (paturi de tratament, aparate de fizioterapie, cărucioare, etc.) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- i) efectuează zilnic curățenia, dezinfecția, aerisirea spațiilor (cabinetelor, birourilor și sălilor de kinetoterapie);

j) adoptă un comportament etic față de beneficiar, aparținătorii acestuia și față de personalul angajat al centrului;

k) păstrează confidențialitatea identității și dificultăților persoanelor beneficiare, în acord cu legislația în vigoare.

ART.11 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) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- 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 defalcăt 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.

ooo000ooo

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 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 nr. 1 Beclean”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat 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, cu modificările ulterioare, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025, privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Complexului de Servicii Sociale Beclean, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, 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, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000798.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 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, protejează 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 1 Beclean are o capacitate de maxim 37 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 nr.1 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind

asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - 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 nr.1 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările ulterioare fiind în subordinea șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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 nr.1 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 nr.1 Beclean” sunt:

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

- n) asigurarea confidențialității și 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 serviciului social cu cazare acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” sunt tineri cu dizabilități încadrați în grad de handicap, dependenți de îngrijire specializată, cu domiciliul/reședința pe raza județului Bistrița-Năsăud, proveniți din instituții rezidențiale de tip vechi (Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean), care nu au întreținători legali, sunt dependenți de îngrijire specială, nu au dobândit capacitate de exercițiu, în urma definitivării procesului de restructurare a serviciilor sociale rezidențiale de capacitate mare destinate persoanelor cu dizabilități, impunându-se tranziția persoanelor cu handicap beneficiare de servicii sociale, din instituții rezidențiale de tip vechi în alternativele de tip familial sau rezidențial nou-înființate; alte persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani cu tipuri și grade diferite de dizabilități, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

(2) Condițiile de admitere în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” sunt următoarele:

I. Acte necesare:

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

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor sunt:

- a) să aibă domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, și anexele la acesta (PIS, PIRIS), în termen de valabilitate;
- c) admiterea persoanelor cu dizabilități în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;
- d) să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- e) alte situații, după caz.

III. Mențiune:

a) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, decide admiterea într-un serviciu social rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială. Persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud care elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor.

b) Persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată, parte integrantă a contractului, în condițiile legii. Contractul de furnizare servicii este încheiat între DGASPC Bistrița-Năsăud, în calitate de furnizor și persoana adultă cu dizabilități (dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii) în calitate de beneficiar.

(3) Condițiile de încetare/suspendare a acordării serviciilor în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” sunt următoarele:

I. Condiții de încetare: principalele situații în care Furnizorul de servicii sociale (FSS) poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, Furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile centrului, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean și, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al serviciului social rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, Furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

II. Condiții de suspendare a serviciilor sociale: principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care se aplică, în funcție de capacitatea de înțelegere și gradul de handicap al fiecărui beneficiar;

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale;

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

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

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

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

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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 nr.1 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. găzduire pe perioadă determinată;

3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;

4. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;

5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;

6. deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;

7. implicare și participare socială.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații non-guvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);

3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor;

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

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

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

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
2. asigurarea organizării și gestionării în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
4. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
5. depunerea diligențelor necesare executării reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
6. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

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 nr.1 Beclean” funcționează cu un număr de 31 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 31;
- c) personal administrativ;
- d) voluntari: 0.

(2) Pentru serviciile acordate, raportul angajat/beneficiar este de 1/1,20.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean.

(2) Atribuțiile principale ale șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean:

1. Șef centru (111225)

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 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 social 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 social 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 social 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 a 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

(1) Personal de specialitate:

a) psiholog - 1;

b) asistent social - 1;

c) medic primar (medicină de familie) ½ - 1;

d) inspector specialitate (dietetician) - 1;

e) asistent medical - 8;

f) asistent medical igienă și sănătate publică - 1;

g) infirmier (ă) - 18.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean și le transmite copii ale planului personalizat de recuperare psihologică, precum și revizuirii ale acestora;

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

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

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

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

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

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

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

m) 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;

ș) participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

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

2. Asistent social (263501)

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

profioniști membrii echipei multidisciplinare și responsabil de caz, pentru beneficiarii centrului;

e) este responsabilul de caz pentru beneficiarii centrului;

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

g) 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;

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

i) 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;

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

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

l) la admiterea în centru, preia beneficiarii, pe baza deciziei de admitere, și întocmește toate documentele pentru primirea beneficiarului în centru;

m) elaborează, la admitere, evaluarea inițială a beneficiarului și planifică evaluarea complexă, în cadrul echipei multidisciplinare, în termen de maxim 5 zile de la admitere;

n) 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;

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

p) 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;

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

r) 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;

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

t) 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;

ț) 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 responsabil de caz privitor la beneficiari și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

w) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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;

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.

3. Medic primar 1/2 (medicină de familie) (221108)

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 din echipa multidisciplinară, 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 și 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 lunară, 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;

j) participă la sedințele organizate de către managerul de caz și la sedințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

k) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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.2

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.

4. Inspector specialitate dietetician (226502)

a) participă alături de celelalte persoane desemnate, respectiv magaziner, administrator, bucătar la întocmirea listei zilnice de alimente, cu respectarea numărului de calorii prevăzute de normativele în vigoare;

b) este responsabil de întocmirea listelor de meniu pe formulare tipizate cu respectarea necesarului de calorii, conform legislației în vigoare pentru fiecare beneficiar în funcție de vârstă și respectarea regimului alimentar recomandat de medic pe toate centrele;

c) este responsabil, ca listele de alimente să fie înscrise în graficul de circulație a documentelor, fiind întocmite de dietetician, avizate de coordonatorul de centru și păstrate conform legislației în vigoare pentru timpul adecvat în dosare cu această destinație și apoi arhivate;

d) îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea procesului de preparare a hranei;

e) face parte din comisia de alimentație (de stabilire a meniurilor), calculând valoarea calorică și compoziția în principalele alimente a meniurilor;

f) centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate pe centru și întocmește zilnic lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;

g) supraveghează personal în centru, respectarea regimurilor prescrise de medici;

h) întocmește documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei zilnice de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;

i) vizitează la ora de distribuire a mesei, centrul, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;

j) răspunde împreună cu bucătarii de luarea și păstrarea probelor de alimente;

k) chestionează beneficiarii în legătură cu calitatea hranei, modul de distribuție, făcând cunoscute în scris, sugestiile acestora, coordonatorului de centru, medicului și administratorului unității;

l) coordonează activitatea comisiei de alimentație alcătuind meniurile săptămânale;

m) verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia unității (termenul de valabilitate, termenul de garanție, etc.);

n) controlează recoltarea probelor alimentare;

o) controlează hrana preparată cu o jumătate de oră înainte de servirea mesei avizând distribuirea acesteia;

p) asistă dimineața la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazia unității către bucătărie verificând calitatea acestora;

q) întocmește necesarul de alimente/ingrediente, pentru anul următor, în conformitate cu nevoile reale ale centrului, raportat la numărul de beneficiari și cantitățile prevăzute în rețetare;

r) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;

s) sesizează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean în legătură cu orice deficiențe în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție a alimentelor de la magazia de alimente;

t) participă la sedințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

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

5. 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 în funcție de 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 responsabilul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;

d) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în 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 de monitorizare a stării de sănătate;

f) cunoaște și își asumă responsabilitatea față de spațiul cu destinația de cabinet medical, unde există un dulap închis cu cheie, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, la care acces doar asistentul medical de serviciu, conform graficului de lucru;

g) îndosariază lunar fișa de monitorizare a stării de sănătate, la fișa beneficiarului;

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

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

j) anunță în caz de urgență medicală, medicul unității sau conducerea, respectiv, serviciul de urgență 112;

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

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

m) 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 de urgență, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparat în corelație cu fișa de monitorizare a stării de sănătate, și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului unității sau a conducerii);

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

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

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

- fișa de monitorizare a stării de sănătate, 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.

q) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în Raportul de tură privind predarea-primirea serviciului(nominal/pe beneficiar);

r) acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate; 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean orice îmbolnăvire, asigurând după caz, izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului, asigură triajul epidemiologic;

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

ț) cunoaște și aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri, precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA;

u) aduce la cunoștință beneficiarilor, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;

v) cunoaște și aplică activități pentru îngrijire și asistență beneficiarilor:

- sprijină beneficiarii în activitățile de îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;

- sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

- sprijină beneficiarii în administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

- sprijină beneficiarii pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;

- sprijină beneficiarii în activități pentru comunicare;

w) 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;

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

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

z) întocmește bilet de voie, beneficiarilor, până la schimbul de tură, conform prevederilor procedurilor interne și le monitorizează zilnic;

aa) consemnează în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, perioada de învoire în baza cererii acestuia și monitorizează cererile de învoire a beneficiarului;

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

cc) are obligația de a informa în scris sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de maxim 8 ore, de la decesul acestuia, conform graficului de lucru; în afara programului de lucru, atribuția revine în sarcina asistentului social;

dd) 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;

ee) monitorizează zilnic temperatura, tensiunea arterială a beneficiarilor;

ff) 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;

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

hh) informează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;

ii) 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 conducerea centrului/managerul de caz;

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

kk) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse.

6. Asistent medical igienă și sănătate publică (325907)

a) cunoaște/identifică riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor medicale;

b) cunoaște și respectă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, regulamentul intern și codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor;

c) monitorizează activitatea de transportare, tratare și eliminare a deșeurilor medicale periculoase, rezultate din activitățile medicale efectuate în centru, de către operatorii economici contractați în acest sens, în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;

d) efectuează demersurile necesare ca centrul să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;

e) monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite în centru, referitor la transportul deșeurilor medicale periculoase;

f) identifică/răspunde de problemele de igienă din instituție, întocmește un plan de activitate, afișează graficele de curățenie, stabilește prioritățile și acționează specific în funcție de nevoi;

g) își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate;

h) întocmește sub semnătură proprie, documente legate de activitatea de profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare, respectiv Direcția de Sănătate Publică;

i) participă, organizează și răspunde, de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective:

1. imunizări active și pasive;
2. screeningul populației;

3. campanii de profilaxie și combaterea bolilor transmisibile;
4. participă la acțiuni sanitare desfășurate în colectivități de orice fel și în situații speciale de dezastre;
- j) pentru grupurile de risc epidemiogen, efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
- k) recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, bacteriologice, virusologice etc., asigurând transportul la laborator, în condiții optime, urmărește rezultatele, informează coordonatorul de centru și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) verifică și constată calitatea factorilor de mediu; controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
- m) verifică și constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare;
- n) întocmește evidențele (viroze respiratorii, diaree, sau altele la cererea Direcției de Sănătate Publică), prelucrează datele statistice și le comunică periodic, conform reglementărilor în vigoare; actualizează, completează și prelucrează bazele de date;
- o) controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor de dezinsecție-deratizare-dezinfecție, conform legislației în vigoare;
- p) efectuează instruirea și controlul cunoștințelor în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din obiective conform legislației în vigoare;
- q) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planului personalizat pentru beneficiarii centrului, atunci când situația impune;
- r) este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul de caz și șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean și să le transmită toate informațiile importante legate de asigurarea bunelor servicii în cadrul instituției;
- s) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din unitate și de către beneficiari;
- ș) declară imediat medicului unității sau medicului de familie, după caz, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului, asigurând triajul epidemiologic;
- t) asigură supravegherea respectării normelor curățeniei și dezinfecției în întreaga unitate, a dezinfectării aparaturii și instrumentarului din dotare;
- ț) răspunde de asigurarea stocurilor/necesarului de materiale de curățenie și a produselor de igienă, precum și de distribuirea lor în mod judicios;
- u) realizează controlul igienico-sanitar la beneficiarii care pleacă sau se reîntorc din învoirile în familie;
- v) controlează calitatea îngrijirilor și igienizării și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru;
- w) informează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean asupra necesarului de materiale igienico-sanitare și verifică stocurile materialelor date în consum pe baza evidențelor scrise de către personalul de îngrijire și curățenie;
- x) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
- y) participă alături de medicul unității sau medicul de familie, după caz la realizarea programului de educație igienico-sanitară a beneficiarilor centrului;
- z) monitorizează și răspunde de 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;

aa) răspunde de calitatea îngrijirilor și tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru, anunțând orice neregulă sau problemă conducerii centrului;

bb) participă la cursuri sau organizează programe de educație și informare sanitară și pentru igienă, pentru beneficiarii centrului, respectiv pentru personal;

cc) informează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean asupra necesarului de materiale de curățenie;

dd) participă la sedințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

ee) întocmește și verifică graficul de lucru pentru personalul din cadrul serviciului social și verifică planificarea concediilor de odihnă;

ff) informează în scris Șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

gg) împreună cu șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean, întocmește Planul de Continuitate a activității serviciului social, pe perioada unor situații impuse de către legislația în vigoare, astfel încât să nu fie afectată activitatea serviciului social;

hh) întocmește, verifică și respectă procedurile privind controlul calității serviciilor.

7. Infirmier (ă) (532103)

a) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii din cameră, efectuând baia generală sau parțială, schimbarea lenjeriei conform programelor zilnice de activitate întocmite și ori de câte ori este necesar, explicând cu răbdare toate manevrele pe care le face, relaționând cu beneficiarul, menționând un climat suportiv, dovedind respect, și oferind acestuia confort fizic și psihic;

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

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

d) acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, ori de câte ori este nevoie (ploscă, urinar, tăvițe renale);

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

f) anunță imediat asistentul medical, managerul de caz și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

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

h) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor/pansamentelor sau a procedurilor de recuperare;

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

j) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia unde se impune, după caz (până la morga serviciului social);

k) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează cu răbdare beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, acordându-le timpul necesar și sprijin;

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

m) transportă alimentele de la blocul alimentar la cameră cu respectarea normelor igienico-sanitare; asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

n) colectează, preia și predă lenjeria, conform instrucțiunilor igienico-sanitare în vigoare și programelor privind schimbul lenjeriei;

o) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care deservește la deplasarea beneficiarilor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate completând graficul de curățenie;

p) efectuează curățenia, dezinfecția spațiilor comune, ale camerelor beneficiarilor, holurilor, băilor, teraselor, spațiilor de servire a mesei (oficii și sală de mese) cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare, astfel încât să nu fie afectată starea de sănătate a beneficiarilor;

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

r) informează asistentul medical de serviciu cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari (cu precizarea orei, contextului și a celor care au asistat), care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora, care va informa în scris conducerea centrului/managerul de caz, prin consemnarea în registrul de incidente;

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

ș) cunoaște și aplică activități pentru îngrijire și asistență beneficiarilor:

- sprijină beneficiarii în activitățile de îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate;

- sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

- sprijină beneficiarii pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

- sprijină beneficiarii în activități pentru comunicare.

t) cunoaște și aplică activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și a deprinderilor de autogospodărire beneficiarilor:

- cunoaște și aplică tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;

- cunoaște și aplică exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintei și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;

- cunoaște și aplică tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupă, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri;

- cunoaște și aplică activități privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Beclean, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean, și este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 16 posturi de execuție, astfel:

a) 1 magaziner;

- b) 1 administrator;
- c) 2 spălătorese;
- d) 4 muncitori calificați (bucătar);
- e) 1 șofer;
- f) 3 muncitori calificați (focist-pază);
- g) 1 muncitor calificat (întreținere);
- h) 1 muncitor calificat (lenjer);
- i) 2 îngrijitoare.

1. Magazinier (432102)

Magazinierul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str.Petru Maior, nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, astfel:

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 Financiar-Contabil-Salarizare al Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, 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;

ș) 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;

t) 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;

ț) 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;

u) 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;

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

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

2. Administrator (515104)

Administratorul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior, nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr.1 Beclean”, astfel:

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

b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;

c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;

d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;

f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;

g) arhivează și răspunde de documentele arhivate;

h) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;

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

j) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

3. Spălătoreasă (912103)

Spălătoreasa este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, astfel:

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 baza de proces-verbal de predare-primire;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, astfel:

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 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 mijlocului de transport în interes personal;

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

5. Muncitor calificat (focist/pază) (818207)

Muncitorul calificat (focist/pază) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, astfel:

A. Activitatea de focist

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

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

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

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

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

f) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece din toate sectoarele unității și furnizarea, după caz, a agentului termic și a apei calde 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

B. Activitatea de pază

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

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

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

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

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

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

g) asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri; 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, 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; personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților; la intrarea și ieșirea din unitate, paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari,

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

h) informează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;

i) 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;

j) 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;

j) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;

k) în caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean, organele de poliție și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în planul de pază;

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

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

n) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;

o) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

p) 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;

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

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

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

6. Muncitor calificat (întreținere) (712602)

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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

7. Muncitor calificat (lenjer) (753102)

Muncitorul calificat (lenjer) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str.Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

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

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

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

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

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

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

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

q) participă la sedințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

r) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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.

8. Îngrijitoare (532104)

Îngrijitoarea este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, astfel:

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 (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 legătura cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției, prin consemnarea în caietele de defecțiuni;

l) efectuează curățenia și dezinfectia echipamentelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor; asigură curățenia, dezinfectia 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.

ART.12 Finanțarea serviciului:

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau 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 defalcăt 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

ooo000ooo

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, 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, cu modificările și completările ulterioare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Complexului de Servicii Sociale Beclean, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean”, 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, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000849.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.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 nr.2 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului

general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția 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 nr.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, cu modificările și completările ulterioare, fiind în subordinea șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean și în coordonarea directorului general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și a directorului general.

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 nr.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 nr.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, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe 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 nr.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 centrul nu dispune 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean, 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 nr.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 nr.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 nr.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 nr.2 Beclean” funcționează cu un număr de 21 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2026 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 21 posturi;
- c) personal administrativ;
- d) voluntari: 0.

(2) Pentru serviciile acordate, raportul angajat/beneficiar este de 1/1,20.

ART.9 Personalul de conducere

1) Conducerea serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean” este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean.

(2) Atribuțiile principale ale șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean:

Șef centru (111225) 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.;

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

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

c) 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;

d) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

k) reprezintă serviciul social 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;

l) 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;

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

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

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

p) 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) Candiđații 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

(1) Personal de specialitate

a) medic primar 1/2 - 1;

b) psiholog -1;

c) asistent social - 1;

d) kinetoterapeut - 1;

e) logoped - 1;

f) asistent medical - 5;

g) infirmier - 11.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Medic primar ½ (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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

k) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean și le transmite copii ale planului personalizat de recuperare psihologică, precum și revizuirii ale acestora;

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

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

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

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

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

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

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

m) 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 terapiilor 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

u) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

w) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean și să le transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuirii ale acestora;

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

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

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

k) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

- l) execută masaj relaxant spasticilor și de tonifiere a musculaturii celor hipotonici;
- m) utilizează în mod eficient pentru terapie, aparatura din dotare având grijă să o păstreze în parametri de funcționalitate (biciclete, spaliere, 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 fonoarticulator sau ale tulburărilor de deglutiție;
- e) menține legătura permanentă cu responsabilul/managerul de caz și șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 eficientă;
- h) aplică intervenții pentru ameliorarea funcției comunicaționale, 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 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 sedințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;
- r) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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. 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean 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.

7. 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Beclean, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean, și este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 16 posturi de execuție, astfel:

a) 1 magaziner;

- b) 1 administrator;
- c) 2 spălătorese;
- d) 4 muncitori calificați (bucătar);
- e) 1 șofer.
- f) 3 muncitori calificați (focist-pază);
- g) 1 muncitor calificat (întreținere);
- h) 1 muncitor calificat (lenjer);
- i) 2 îngrijitoare;

1. Magazinier (432102)

Magazinierul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean”, astfel:

- 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 Financiar-Contabil-Salarizare al Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, 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;

ș) 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;

t) 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;

ț) 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;

u) 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;

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

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

2. Administrator (515104)

Administratorul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr.2 Beclean”, astfel:

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

b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;

c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;

d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;

f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;

g) arhivează și răspunde de documentele arhivate;

h) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;

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

j) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

3. Spălătoreasă (912103)

Spălătoreasa este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str.Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean”, astfel:

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 baza de proces-verbal de predare-primire;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str.Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru

„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean”, astfel:

- 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 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 până, cric, pachet de remorcă, chei de roți, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanțuri, becuri de rezervă, etc. conform cadrului legal;
- h) anunță din timp defecțiunile apărute, problemele intervenite la mijloacele de transport;
- i) răspunde de bonurile de combustibil primite și le justifică pe baza foilor de parcurs;
- j) nu va ieși în cursă dacă mijlocul de transport prezintă defecțiuni tehnice la sistemul de frânare, la sistemul de direcție sau alte defecțiuni;
- k) la ieșirea în cursă are asupra sa documentele personale pentru a se legitima (carte de identitate, permis de conducere) și documentele aferente autoturismului: talonul de verificare tehnică, certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, rovineta și foaia de parcurs care să justifice cursa;
- l) 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.

5. Muncitor calificat (focist/pază) (818207)

Muncitorul calificat (focist/pază) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean”, astfel:

A. Activitatea de focist

- a) cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale centralelor și ale instalației de încălzire pe care o deservește;
- b) asigură întreținerea permanentă a centralele termice și a instalațiilor de încălzire;
- c) supraveghează permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor din unitate, verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control, iar în caz de avarii oprește funcționarea cazanului;
- d) răspunde de gestionarea, întreținerea centralelor termice și a celorlalte instalații/aparaturi care le deservește 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

B. Activitatea de pază

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

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

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

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

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

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

g) asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri; 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, 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; personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților; 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; 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; accesul mașinilor străine este interzis în unitate cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;

h) informează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;

i) 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;

j) 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;

k) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;

l) în caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean, organele de poliție și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în planul de pază;

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

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

o) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;

p) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

q) 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;

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

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

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

6. Muncitor calificat (întreținere) (712602)

Muncitorul calificat (întreținere) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior, nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean”, astfel:

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) înainte de începerea 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

7. Muncitor calificat (lenjer) (753102)

Muncitorul calificat (lenjer) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str.Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr.2 Beclean”, astfel:

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

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

c) efectuează corespunzător toate lucrările de confecționare, transformare sau reparare a îmbrăcăminte/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 sesiunile administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

r) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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.

8. Îngrijitoare (532104)

Îngrijitoarea este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior, nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean”, astfel:

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 (dezinfecția, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor, curățenia și întreținerea permanentă a covoarelor și mochetelor);

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

h) dezinfectează și efectuează zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune coridoarelor, băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea;

i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;

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

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

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

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

n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

o) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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.

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Centrul de Abilitare și Reabilitare
pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, str.Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-II, 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, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160/2025, privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura Complexului de Servicii Sociale Beclean, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” 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, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000214.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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, de a proteja drepturile persoanelor cu dizabilități admise și care sunt temporar private de mediul familial.

(2) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” are o capacitate de 30 de locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența

sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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, cu modificările și completările ulterioare, fiind în subordinea șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” sunt persoane adulte cu certificat de încadrare în grad de handicap și trebuie să se încadreze în cel puțin în una din următoarele categorii de afecțiuni:

a) persoane adulte cu afecțiuni ca: stări post AVC, stări posttraumatice, afecțiuni reumatice, deficiențe fizice;

b) persoane adulte cu afecțiuni sechelare neuropsihice;

c) nu sunt persoane diagnosticate cu Schizofrenie, Tulburare schizotipală, Tulburări Delirante Persistente, Tulburări Schizo-Afective, alte Tulburări Psihotice Neorganice.

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

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

h) decizie pensie în copie sau ultimul cupon;

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

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

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

l) angajament de plată pentru aparținător;

m) contract de acordare de servicii sociale.

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

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

b) RBW (VDRL);

- c) Creatinina;
- d) Examen Psihiatric;
- e) Coprologic;
- f) Test Sida - se va efectua până la vârsta de 60 de ani;
- g) Glicemie.

III. COPII ale următoarelor acte:

- a) buletin de identitate persoana în cauză + susținători legali;
- b) certificat de naștere în copie persoana în cauză+susținători legali;
- c) certificat de căsătorie (după caz) persoana în cauză+susținători 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 de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de 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 care 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 pe raza județului Bistrița-Năsăud, pentru toți beneficiarii fiind 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 acordării 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Personalizat;

b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Personalizat;

d) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;

e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să respecte Regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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. sprijin în vederea cunoașterii informațiilor din domeniul social.

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

1. realizarea de pliante de prezentare și informative;

2. realizarea ghidului beneficiarului;
3. întocmirea ghidului de prezentare accesibilizat 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. socializare în cadrul protocoalelor de colaborare ale centrului;
 2. organizarea de activități culturale 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/cobeneficiarilor de contract;
 5. centralizarea și prelucrarea chestionarelor de satisfacție, discutarea lor în echipa multidisciplinară pentru a identifica posibile îmbunătățiri;
- 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 „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” funcționează cu un număr de 24 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 24;
 - c) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Beclean, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean, și este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 16 posturi de execuție;
 - d) voluntari: 0.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean.

(2) Atribuțiile principale ale șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean:

Șef centru (111225)

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 social pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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 social 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 sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum cinci ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate:

a) psiholog -1

b) kinetoterapeut - 1

c) fiziokinetoterapeut - 1

d) asistent social - 1

e) asistent medical BFT - 1

f) asistent medical - 5

g) infirmier - 14

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. 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, membri 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean și le transmite copii ale planului personalizat de recuperare psihologică precum și revizuirii ale acestora;

f) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților, opiniile lor fiind luate în considerare la programarea 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, 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;
- u) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

2. 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;
- f) monitorizează permanent beneficiarii în timpul tratamentului și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul programelor de recuperare;
- g) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;
- h) este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul/managerul de caz și șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean și să le transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuirii ale acestora;
- i) 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;
- j) efectuează exerciții fizice pentru creșterea amplitudinii articulare, a mobilității articulare, pentru tonifiere musculară, pentru relaxarea celor hipertoniți;
- k) execută exerciții pasive, pasivo-active și active pentru inițierea mișcării, conform schemelor de mișcare;
- l) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;
- m) execută masaj relaxant spasticilor și de tonifiere a musculaturii celor hipotonici;
- n) utilizează în mod eficient pentru terapie, aparatura din dotare având grijă să o păstreze în parametrii de funcționalitate (biciclete, spalieri, steppere, etc.);
- o) 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;
- p) inițiază familiile beneficiarilor cu deficiențe în efectuarea unor exerciții fizice pentru realizarea continuității pentru recuperare după caz;
- q) nu acordă tratament preferențial pentru beneficiarii din centru, discriminarea este interzisă în cadrul centrului;
- r) ține evidența scrisă a terapilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;
- s) 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;
- t) utilizează tehnici, metode, exerciții de kinetoterapie, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia, magnetoterapia, fototerapia, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

- u) participă la consultațiile efectuate de către medicul specialist de recuperare neuromotorie;
- v) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului, dacă este cazul;
- w) aduce la cunoștința șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor;
- x) informează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean în legătură cu reclamațiile efectuate de beneficiari;
- y) stabilește necesarul de echipament pentru cabinetul de kinetoterapie;
- z) curăță și dezinfectează periodic aparatura medicală;
- aa) participă la sedințele organizate de către responsabilul de caz și la sedințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- bb) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Fiziokinetoterapeut (226401)

- 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 managerul 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;
- f) monitorizează permanent beneficiarii în timpul tratamentului și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul programelor de recuperare;
- g) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;
- h) este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul/managerul de caz și șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean și să le transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuirii ale acestora;
- i) 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;
- j) efectuează exerciții fizice pentru creșterea amplitudinii articulare, a mobilității articulare, pentru tonifiere musculară, pentru relaxarea celor hipertoniți;
- k) execută exerciții pasive, pasivo-active și active pentru inițierea mișcării, conform schemelor de mișcare;
- l) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;
- m) execută masaj relaxant spasticilor și de tonifiere a musculaturii celor hipotonici;
- n) utilizează în mod eficient pentru terapie, aparatura din dotare având grijă să o păstreze în parametrii de funcționalitate (biciclete, spaliere, steppere, etc.);
- o) 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;
- p) inițiază familiile beneficiarilor cu deficiențe în efectuarea unor exerciții fizice pentru realizarea continuității pentru recuperare după caz;
- q) nu acordă tratament preferențial pentru beneficiarii din centru, discriminarea este interzisă în cadrul centrului;

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

s) 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;

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

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

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

w) stabilește necesarul de echipament pentru cabinetul de kinetoterapie;

x) curăță și dezinfectează periodic aparatura medicală;

y) participă la sedințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

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

4. 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) este responsabilul de caz pentru beneficiarii centrului;

f) în calitate de responsabil de caz, monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor personalizate, a fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii centrului și a fișelor de monitorizare;

g) 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;

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

i) 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;

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

- k) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin: telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- l) la admiterea în centru, preia beneficiarii, pe baza deciziei de admitere, și întocmește toate documentele pentru primirea beneficiarului în centru;
- m) elaborează, la admitere, evaluarea inițială a beneficiarului și planifică evaluarea complexă, în cadrul echipei multidisciplinare, în termen de maxim 5 zile de la admitere;
- n) 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;
- o) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;
- p) 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;
- q) asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- r) 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;
- s) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber; acordă suport și consiliere beneficiarilor după caz;
- t) 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;
- u) revizuieste, verifică, completează documentația din dosarele personale ale beneficiarilor din centru și păstrează în condiții de siguranță documentele acestora;
- v) 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;
- w) întreprinde demersuri și se preocupă conform legislației în vigoare de obținerea prin Casa de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud de: punji de colostomie, dispozitive pentru mers, fotolii rulante, încălțăminte și cârje ortopedice, lentile intraoculare și alte dispozitive pentru beneficiarii din centru;
- x) se preocupă de demersurile necesare eliberării certificatelor constatatoare de deces în vederea obținerii certificatelor de deces de către aparținători de la serviciul de stare civilă din cadrul primăriilor pentru beneficiarii centrului;
- y) întocmește notificările privitoare la decese, după obținerea copiilor certificatului constatator al decesului și a certificatului de deces, către Consiliul de Monitorizare, autoritate autonomă sub control Parlamentar pentru promovarea, protecția și monitorizarea implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- z) pentru persoanele instituționalizate, în caz de deces anunță poliția, care la rândul ei anunță Serviciul de Medicină Legală în vederea autopsierii și eliberării certificatului constatator de deces, ulterior preocupându-se de organizarea funeraliilor, după caz;
- aa) întocmește și transmite Consiliului de Monitorizare, Autoritate autonomă sub control Parlamentar pentru promovarea, protecția și monitorizarea implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, notificarea detaliată a deceselor în 24 de ore sau de îndată ce se obțin documentele necesare și anume, certificatul constatator de deces și certificatul de deces;

bb) întocmește raportul de incident cu ocazia producerii unor incidente în termen de 24 de ore, inclusiv pentru deces, pe care le transmite la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, pentru incidentele critice, raportul de incident se transmite și la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, anterior fiind obligatorie întocmirea notificării de îndată (în maxim 2 ore) care se transmite tot la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;

cc) urmărește realizarea prin Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud a transferului de pensie și alte modificări privind pensiile beneficiarilor și informează reprezentantul legal, în vederea obținerii ajutorului de înmormântare pentru beneficiarii decedați din centru;

dd) în situația în care beneficiarii înregistrează debit la plata contribuției lunare nu va da curs eventualelor solicitări de sistare a serviciilor sociale și nu va întocmi foaia de ieșire decât după reglementarea situației financiare;

ee) acordă sprijin beneficiarilor, întocmește documentația aferentă și însoțește beneficiarii la comisii de specialitate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și alte asemenea;

ff) colaborează cu unitățile de asistență socială și direcțiile/serviciile de asistență socială din cadrul primăriilor, după caz, pentru soluționarea problemelor privind beneficiarii centrului;

gg) aplică procedurile operaționale ale centrului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează în cadrul centrului;

hh) înregistrează în registrele unice de intrări și ieșiri toate documentele centrului verificând la ieșiri existența ștampilei și a avizului șefului de centru;

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

jj) organizează ședințe în calitate de manager de caz și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

kk) 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;

ll) în cadrul serviciului social, managerul de caz asigură toate atribuțiile de responsabil de caz;

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

nn) convoacă echipa multidisciplinară și organizează întâlnirile cu echipa sau individual cu profesioniștii implicați în evaluarea și implementarea planului personalizat, contextual;

oo) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile pp-ului;

pp) 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;

qq) 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;

rr) participă la elaborarea pp-ului și la revizuirea lui ori de câte ori este nevoie;

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

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

uu) sesizează în scris Serviciul Management de Caz pentru Adulți atunci când constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării/încetării furnizării serviciilor în

serviciul social și propune soluții alternative în concordanță cu nevoile individuale ale beneficiarului;

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

5. Asistent medical BFT (226924)

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

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

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

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

e) programează beneficiarii la efectuarea procedurilor de recuperare-fizioterapie, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora;

f) monitorizează permanent beneficiarii în timpul tratamentului și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților de recuperare;

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

h) 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;

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

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

k) participă la ședințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

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

6. 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;

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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean, 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 raport de alimentație a regimului alimentar recomandat etc.;

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

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

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

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

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

p) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în procesul-verbal de predare - primire a 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; urmărește și raportează medicului curant la revenirea în unitate, evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

r) semnalează imediat medicului, precum și șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean orice îmbolnăvire, asigurând după caz izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului; asigură triajul epidemiologic;

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

t) 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;

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

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

w) 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;

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

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

z) 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;

aa) 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;

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

cc) informează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;

dd) 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;

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

7. Infirmier (532103)

a) implementează și realizează planul personalizat de îngrijire, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii centrului;

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

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

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

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

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

g) anunță imediat asistentul medical, responsabilul de caz și șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

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

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

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

k) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia unde se impune după caz (până la morga serviciului social);

l) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează cu răbdare beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, acordându-le timpul necesar și sprijin;

- m) urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca, fără ajutorul altor persoane;
- n) transportă alimentele de la blocul alimentar la cameră cu respectarea normelor igienico-sanitare; asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;
- o) colectează, preia și predă lenjeria, conform instrucțiunilor igienico-sanitare în vigoare și programelor privind schimbul lenjeriei;
- p) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care deservește la deplasarea beneficiarilor;
- q) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate completând graficul de curățenie;
- r) efectuează curățenia, dezinfecția spațiilor comune, ale camerelor beneficiarilor, holurilor, băilor, teraselor, spațiilor de servire a mesei (oficii și sală de mese) cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare, astfel încât să nu fie afectată starea de sănătate a beneficiarilor;
- s) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- t) nu poartă accesorii și bijuterii în timpul serviciului, acestea fiind locuri de colectare microbi sau alte micro-organisme;
- u) are grijă la igiena mâinilor, purtând o manichiură scurtă, îngrijită și adecvată muncii de infirmier;
- v) participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- w) informează asistentul medical de serviciu cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari (cu precizarea orei, contextului și a celor care au asistat), care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora, care va informa în scris șeful de centru/managerul de caz, prin consemnarea în registrul de incidente;
- x) întocmește raportul de tură privind predarea-primirea serviciului.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Beclean, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului Complexului de Servicii Sociale Beclean, și este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 16 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 magaziner;
- b) 1 administrator;
- c) 2 spălătorese;
- d) 4 muncitori calificați (bucătar);
- e) 1 șofer.
- f) 3 muncitori calificați (fochist-pază);
- g) 1 muncitor calificat (întreținere);
- h) 1 muncitor calificat (lenjer);
- i) 2 îngrijitoare;

1. Magaziner (432102)

Magazinerul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str.Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”, astfel:

- 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 Financiar-Contabil- Salarizare al Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, 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;

ș) 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;

t) 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;

t) 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;

u) 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;

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

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

2. Administrator (515104)

Administratorul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str.Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”, astfel:

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

b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;

c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;

d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;

f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;

g) arhivează și răspunde de documentele arhivate;

h) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;

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

j) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

3. Spălătoreasă (912103)

Spălătoreasa este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str.Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”, astfel:

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

4. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”, astfel:

- 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 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 rovinetelor și a asigurărilor auto;
- f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;
- g) urmărește și răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de remorcare, chei de roti, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanțuri, becuri de rezervă, etc. conform cadrului legal;
- h) anunță din timp defecțiunile apărute, problemele intervenite la mijloacele de transport;
- i) răspunde de bonurile de combustibil primite și le justifică pe baza foilor de parcurs;

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

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

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

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

5. Muncitor calificat (focist/pază) (818207)

Muncitorul calificat (focist/pază) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”, astfel:

A. Activitatea de focist

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

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

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

d) răspunde de gestionarea, întreținerea centralelor termice și a celorlalte instalații/aparaturi care le deservește 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

B. Activitatea de pază

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

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

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

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

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

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

g) asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri; 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, 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; personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților; 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; 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; accesul mașinilor străine este interzis în unitate cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;

h) informează șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;

i) 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;

j) 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;

k) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;

l) în caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean, organele de poliție și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în planul de pază;

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

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

o) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;

p) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

q) 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;

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

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

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

6. Muncitor calificat (întreținere) (712602)

Muncitorul calificat (întreținere) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Beclean”, astfel:

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) înainte de începerea 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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

7. Muncitor calificat (lenjer) (753102)

Muncitorul calificat (lenjer) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str.Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Beclean”, astfel:

a) ia în primire, pentru călcat și executarea altor lucrări specifice, îmbrăcăminte/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 îmbrăcăminte/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 șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean;

r) informează în scris șeful Complexului de Servicii Sociale Beclean 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.

8. Îngrijitoare (532104)

Îngrijitoarea este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, din oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”, astfel:

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 (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 legătura cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției, prin consemnarea în caietele de defecțiuni;

l) efectuează curățenia și dezinfectia echipamentelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor; asigură curățenia, dezinfectia 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 Complexului de Servicii Sociale Beclean 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.

ART.12 Finanțarea serviciului:

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

ooo000ooo

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

În conformitate cu prevederile Codului administrativ, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 s-a aprobat organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.161/2025 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Față de modificările intervenite în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, se impune modificarea în mod corespunzător a regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul instituției.

Astfel, prin adresa nr.2882 din 22.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/1101 din 22.01.2026, s-a solicitat aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

1. Serviciul social de zi „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”;
2. Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean”;
3. Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean”;
4. Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean”;
5. Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată Vișoara”;
6. Serviciul social de zi „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”;
7. Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” (CIAPAD nr.1 Beclean);
8. Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean” (CIAPAD nr.2 Beclean);
9. Serviciul social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” (CABR Beclean).

Ca urmare, prin Nota de fundamentare nr.IIB/1113 din 22.01.2026 a Serviciului coordonare instituții subordonate, relații publice, se argumentează necesitatea aprobării unor noi regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus, care să respecte noua structură organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și abrogarea hotărârilor consiliului județean, prin care au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare a

serviciilor sociale respective. Regulamentele de organizare și funcționare au fost elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015.

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

INIȚIATOR:
VICEPREȘEDINTE,
CLAUDIU-DANIEL TAMAȘ

APROBAT:
Administrator public,
Grigore-Florin Moldovan

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor
servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte
cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Bistrița-Năsăud

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

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

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

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 s-a aprobat organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (DGASPC BN), iar prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.161/2025 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

În conformitate cu prevederile art.8 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are obligația, să realizeze, în termen de minim 30 de zile de la intrarea în vigoare a hotărârii anterior menționate, toate procedurile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

precum și de Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea numirii personalului pe noile funcții din noua structură organizatorică aprobată, precum și pentru respectarea dreptului la carieră a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției.

Ca urmare a celor de mai sus și față de modificările intervenite în structura organizatorică a DGASPC BN, se impune modificarea în mod corespunzător a regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul instituției.

Astfel, prin adresa nr.2882 din 22.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/1101 din 22.01.2026, s-a solicitat aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

I. Pentru serviciile sociale din structura Complex de Servicii Sociale nr.1:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 s-a aprobat înființarea structurii „Complex de Servicii Sociale nr.1”, în subordinea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, cu 5 servicii sociale, coordonat de către un șef centru (funcție de conducere nou înființată), care va asigura o structură integrată de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități.

Structura Complexului de Servicii Sociale nr.1, aflat în subordinea Directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, este următoarea:

1. un post contractual de conducere de șef centru;
2. Centrul de Zi pentru Adulți Beclean;
3. Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean;
4. Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean;
5. Locuința Maxim Protejate nr.3 Beclean;
6. Locuința Maxim Protejată Viișoara.

Ca urmare, prin Nota de fundamentare nr.2881 din 22.01.2026 a DGASPC BN, se propun următoarele:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, str.Liliacului nr.2A, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000802, cu o capacitate de 8 beneficiari/zi;

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Locuințe Maxim Protejate nr.1 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 1, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000713, cu o capacitate de 10 locuri;

3. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Locuințe Maxim Protejate nr.2 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 3, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000711, cu o capacitate de 10 locuri;

4. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Locuințe Maxim Protejate nr.3 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 5, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000712, cu o capacitate de 10 locuri;

5. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Locuința Maxim Protejată Viișoara”, cu sediul în municipiul Bistrița, localitate

componentă Viișoara, Calea Dejului nr.27, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000718, cu o capacitate de 8 locuri.

II. Pentru serviciile sociale din structura Complex de Servicii Sociale nr.2:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 s-a aprobat înființarea structurii „Complex de Servicii Sociale nr.2”, în subordinea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, cu 4 servicii sociale, coordonat de către un șef centru (funcție de conducere nou înființată), care va asigura o structură integrată de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități.

Structura Complexului de Servicii Sociale nr.2, aflat în subordinea Directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, este următoarea:

1. un post contractual de conducere de șef centru;
2. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;
3. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița;
4. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud;
5. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean.

Ca urmare, prin Nota de fundamentare nr.2881 din 22.01.2026 a DGASPC BN, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Sucevei nr.1-3, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000801, cu o capacitate de 40 beneficiari/zi (minim 8 beneficiari/zi).

III. Pentru serviciile sociale din structura Complex de Servicii Sociale Beclean

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 s-a aprobat înființarea structurii „Complex de Servicii Sociale Beclean”, în subordinea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, cu 3 servicii sociale, coordonat de către un șef centru (funcție de conducere nou înființată), care va asigura o structură integrată de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități.

Structura Complexului de Servicii Sociale Beclean, aflat în subordinea Directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, este următoarea:

1. un post contractual de conducere de șef centru;
2. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean (CIAPAD nr.1 BECLEAN);
3. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD nr.2 BECLEAN);
4. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CABR BECLEAN),

Ca urmare, prin Nota de fundamentare a DGASPC BN anterior menționată, se propun următoarele:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000798, cu o capacitate de maxim 37 locuri;

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000849, cu o capacitate de 25 locuri;

3. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” (CAbR BECLEAN), cu sediul în orașul Beclean, str.Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000214, cu o capacitate de 30 locuri.

Astfel, ținând cont de modificările survenite în structura serviciilor sociale, se impune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus, care au fost elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015.

Totodată, se impune abrogarea:

a) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare;

c) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.206/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Locuință Maxim Protejată Vișoara” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare;

d) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.3/2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare;

e) 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, cu modificările ulterioare.

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

**Șef serviciu,
Gabriela-Adriana Ceuca**

RAPORT

asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/1114 din 22.01.2026 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.2882 din 22.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/1101 din 22.01.2026, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.2881 din 22.01.2026 și documentele anexate;
- prevederile art.4, art.6, art.7, art.9, art.31-34, art.51-55 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3, art.27, art.30, art.34, art.36¹-36², art.37 alin.(1), art.38 alin.(1),(2), art.39 lit.b),c), art.41 alin.(3),(5), art.42 alin.(1) lit.b), art.43 alin.(1), art.51, art.53-55, art.88-90, art.112, art.113 alin.(1),(2),(5), art.119 alin.(1),(2),(5),(5¹) și art.132 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 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.1,art.2 alin.(1)-(3), art.3 alin.(1),(2) 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, și prevederile Anexelor nr.1 și nr.2 la Nomenclatorul serviciilor sociale din același act normativ;
- prevederile art.1 alin.(1),(2) și art.2 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile 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.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.161/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

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

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Codul administrativ consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

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

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 s-a aprobat organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.161/2025 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

În conformitate cu prevederile art.8 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (DGASPC BN) are obligația, să realizeze, în termen de minim 30 de zile de la

intrarea în vigoare a hotărârii anterior menționate, toate procedurile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea numirii personalului pe noile funcții din noua structură organizatorică aprobată, precum și pentru respectarea dreptului la carieră a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției.

Ca urmare a celor de mai sus și față de modificările intervenite în structura organizatorică ale DGASPC BN, prin proiectul de hotărâre inițiat se propune modificarea în mod corespunzător a regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul instituției.

Astfel, prin adresa nr.2882 din 22.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/1101 din 22.01.2026, s-a solicitat aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

1. Serviciul social de zi „Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”;
2. Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean”;
3. Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean”;
4. Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean”;
5. Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată Vișoara”;
6. Serviciul social de zi „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”;
7. Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean (CIAPAD nr.1 Beclean)”;
8. Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD nr.2 Beclean)”;
9. Serviciul social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean)”.

Totodată, la data intrării în vigoare a hotărârii, se abrogă:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- b) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare;
- c) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.206/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Locuință Maxim Protejată Vișoara” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare;
- d) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.3/2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare;
- e) 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, cu modificările ulterioare.

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

**Director executiv,
Elena Butta**

Întocmit: Câmpan Aurora-Anca, inspector superior/1 ex.



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

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



Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii și Managementul Calității
Nr. 2882 din 22.01.2026

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Domnului Vicepreședinte Claudiu-Daniel Tamaș

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

- Centrul de Zi pentru Adulți Beclean;
- Locuința Maxim Protejate nr.1-3 Beclean;
- Locuința Maxim Protejată Viișoara;
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean (CIAPAD nr.1 Beclean);

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD nr.2 Beclean);

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR Beclean);

Anexăm prezentei:

- Nota de fundamentare 2881 din 22.01.2026;
- Proiectul regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale;

Cu stimă,

Director general,
Sângeorzan, Maria-Mirela

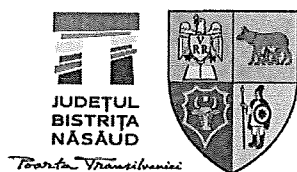


NR: 1101
DATA: 22/01/2026
COD: 41E2

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

Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena

Sef serviciu,
Kovacs Timea Magdolna



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

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



Nr. 2881 din 22.01.2026

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

Având în vedere:

- prevederile art. 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. 51, art. 53-55, art.94, art. 88-94, 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, alin. (3), art. 10², art. 11 și art. 12 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, 6, 7, 9 și art. 31-34 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 alin. (1), (2) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 alin. (1), (2), art. 2, art. 4 alin. (1) și prevederile Anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea egulamentelor-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. 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 Ordinului ministrului Muncii și Justiției Sociale, nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

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

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

- prevederile Ordinului ministrului Muncii și Justiției Sociale, nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- prevederile 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. 33 din 27.03.2025 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 12 din 06.02.2025 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 206/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Locuință Maxim Protejată Viișoara” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 173 din 25.11.2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 42 din 27.03.2025 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 3/2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al

serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 50 din 30.04.2025 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;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 114 din 29.08.2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160 din 17.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.161 din 17.12.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

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

I. Pentru serviciile sociale din structura Complex de Servicii Sociale nr.1:

În susținerea propunerii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160 din 17.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud s-a aprobat înființarea structurii **”Complex de Servicii Sociale nr.1”**, în subordinea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, cu 5 servicii sociale, prin preluarea următoarelor servicii sociale: Centrul de Zi pentru Adulți Beclean, Locuința Maxim Protejate nr.1 Beclean, Locuința Maxim Protejate nr.2 Beclean, Locuința Maxim Protejate nr.3 Beclean și Locuința Maxim Protejată Viișoara, cu 43 posturi

(din care 1 post de conducere și 42 posturi de execuție). Complexul de Servicii Sociale nr.1, coordonat de către un șef centru, va asigura o structură integrată de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități.

Având în vedere cele arătate mai sus, propunem:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social **„Centrul de Zi pentru Adulți Beclean”** și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 114 din 29.08.2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.2, Anexa 2);

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social al serviciilor sociale cu cazare **”Locuințe Maxim Protejate nr.1-3 Beclean”** și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 114 din 29.08.2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.3, 4 și 5, Anexele 3, 4 și 5);

3. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **”Locuința Maxim Protejată Vișoara”**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 12 din 06.02.2025 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.206/18.12.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Locuință Maxim Protejată Vișoara” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

II. Pentru serviciile sociale din structura Complex de Servicii Sociale nr.2:

În susținerea propunerii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160 din 17.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud s-a aprobat înființarea structurii **”Complex de Servicii Sociale nr.2”**, în subordinea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, cu 4 servicii sociale, prin preluarea următoarelor serviciilor sociale: Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița, Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud, Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa

mobilă Beclean, cu 21 de posturi (din care 1 post de conducere și 20 posturi de execuție). Înființarea Complexului de Servicii Sociale nr.2, coordonat de către un șef centru (funcție de conducere nou înființată) asigură o structură integrată de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități. Înființarea Complexului de Servicii Sociale nr.2 reprezintă o măsură justificată, sustenabilă și oportună, menită să răspundă în mod integrat și coerent nevoilor persoanelor cu dizabilități din județ, astfel se vor asigura condițiile pentru o abordare profesionistă și unitară a serviciilor sociale specializate de zi, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Având în vedere cele arătate mai sus, propunem:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social **"Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița"**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud 33 din 27.03.2025 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

III. Pentru serviciile sociale din structura Complex de Servicii Sociale Beclean:

În susținerea propunerii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160 din 17.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud s-a aprobat înființarea structurii **Complex de Servicii Sociale Beclean**, în subordinea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, cu 4 structuri funcționale, prin preluarea următoarelor serviciilor sociale: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.1 Beclean (CIAPAD NR.1 BECLEAN), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Numărul 2 Beclean (CIAPAD 2 BECLEAN), Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR BECLEAN), prin înființarea Compartimentului Administrativ și Gospodărire, cu 93 de posturi (din care 1 post de conducere și 92 posturi de execuție). Înființarea Complexului de Servicii Sociale Beclean, coordonat de către un șef centru (funcție de conducere nou înființată), asigura o structură integrată de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități cu o structură organizatorică unitară, care să asigure coordonarea integrată, eficientizarea resurselor umane și materiale, creșterea serviciilor oferite

beneficiarilor locunțelor maxim protejate, reprezentând o măsură de optimizare a rețelei de servicii sociale existente.

Având în vedere cele arătate mai sus, propunem:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean”** și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 42 din 27.03.2025 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.3/30.01.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 Beclean”** și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 13 din 06.02.2025 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, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 50 din 30.04.2025 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;

3. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”** și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 173 din 25.11.2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

Astfel, ținând cont de modificările survenite în structura serviciilor sociale, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale, vă rugăm să aprobați regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus, elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a

serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform propunerilor din prezenta notă de fundamentare.

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

- Centrul de Zi pentru Adulți Beclean;
- Locuința Maxim Protejate nr.1-3 Beclean;
- Locuința Maxim Protejată Viișoara;
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean (CIAPAD nr.1 Beclean);
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD nr.2 Beclean);
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR Beclean);


Director general,
Sângeorzan Maria-Mirela

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

Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena

Sef serviciu,
Kovacs Timea Maaddolna