

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.IX/1056 din 22.01.2026
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale
unor servicii sociale, destinate protecției și promovării drepturilor copilului
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/1055 din 22.01.2026 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.II/1061 din 22.01.2026 al Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.1882 din 16.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/787 din 19.01.2026, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.1867 din 16.01.2026 și documentele anexate;

- prevederile art.49, art.50 alin.(2), art.54-56, art.119, art.120, art.123 alin.(1)-(4), alin.(7),(9) și art.127 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.4, art.6 lit.a) și d), art.7 alin.(1),(2), art.9, art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.60 lit.b), art.85 alin.(1) și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.27, art.34, art.38 alin.(1),(2), art.112 și art.113 alin.(1),(2),(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile 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 Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

- prevederile Ordinului Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

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

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

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

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.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 cu cazare „Centrul Maternal”, 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 „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”, 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 „Casa de Tip Familial Vișoara”, 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 „Casa de Tip Familial Unirea”, 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 „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”, 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 Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă”, prevăzut în Anexa nr.6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”, 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 „Casa de Tip Familial nr.1 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 „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.9 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.10 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.11 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.11 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.12 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.12 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.13 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.13 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.14 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.14 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.15 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”, prevăzut în Anexa nr.15 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.16 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități-Echipa mobilă Beclean”, prevăzut în Anexa nr.16 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.17 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă:

a) Art.1 și art.2 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, precum și Anexele nr.1 și nr.2 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre;

b) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.157/2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

c) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.26/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Casa de tip familial nr.1 Bistrița” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.27/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

e) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.28/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare „Casa de tip familial Vișoara” și „Casa de tip familial Unirea” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

f) Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.126/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.18 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de __ voturi „pentru”.

Art.19 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.20 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 cu cazare:
„Centrul Maternal”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Maternal”, cu sediul în orașul Năsăud, str.Piața Unirii nr.1/B, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-MC-I a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea organigramei și statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Centrul Maternal” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000121.

ART.3 Scopul serviciului social

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

(2) Capacitatea centrului este de 6 cupluri mamă-copil (12 locuri).

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea organigramei și statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 subordinea șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

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

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

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

(5) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

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

(6) Admiterea în cadrul Centrului Maternal se realizează conform:

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

b) hotărârii de plasament adoptată de Comisia pentru Protecția Copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

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

a) cererea beneficiarului;

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

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

(8) Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare de servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

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

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

(11) Situațiile de încetare a serviciilor sociale furnizate de „Centrul Maternal” se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora. Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

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

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

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

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

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

(14) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de „Centrul Maternal” au următoarele obligații:

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

ART.7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului, echipamentului și condițiilor igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și a mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
3. asigurarea menținerii stării de sănătate, asistență medicală a beneficiarilor;

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

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, funcționează cu un număr de 9 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Bistrița-Năsăud, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social cu cazare „Centrul Maternal” este asigurată de către Șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), și a directorului general;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9 posturi, din care: 1 asistent social, 2 asistenți medicali, 5 educatori și 1 psiholog;

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, face parte din Compartimentul Administrativ și

Gospodărire, subordonat șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componență de 11 posturi, din care 3 posturi de magaziner, 1 administrator, 1 spălătoreasă, 4 muncitori calificați (bucătari) și 2 posturi de șofer.

e) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,75 angajați la 1 (9 angajați/12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul Maternal” este asigurată de șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 1 asistent social (263501) cu normă întreagă;
 - c) 2 asistenți medicali (325901) cu normă întreagă;
 - d) 5 educatori (234203) cu normă întreagă;
 - e) 1 psiholog (263411) cu normă întreagă.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

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

2. Asistent medical (325901)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Educator (234203)

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

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

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

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

e) notează sugestiile, sesizările și reclamațiile depuse în cutia destinată acestui scop și le consemnează în registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, după ce acestea au fost verificate de către șeful de centru;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Psiholog (263411)

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Centrul Maternal” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul Centrului Maternal;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul Centrului Maternal;

d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru beneficiarii Centrului Maternal;

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

f) pregătește reintegrarea socială și școlară a beneficiarilor rezidenți în cadrul Centrului Maternal;

g) inițiază și dezvoltă programe destinate beneficiarilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) inițiază și participă la activitățile de socializare a beneficiarilor din „Centrul Maternal”;

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din Centrul Maternal.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, și este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 11 posturi de execuție, astfel:

a) 3 magazineri;

b) 1 administrator;

c) 1 spălătoreasă;

d) 4 muncitori calificați (bucătar);

e) 2 șoferi.

1. Magaziner (432102)

Magazinerul realizează atribuțiile specifice pentru „Centrul Maternal” la sediul administrativ din orașul Năsăud, str.Vasile Nașcu nr.47, astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmește bonurile de consum aferente bunurilor patrimoniale eliberate din gestiune;

k) răspunde de darea în folosință a obiectelor de inventar aflate în magazie.

2. Administrator (515104)

Administratorul își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, atribuțiile incluzând și „Centrul Maternal”, astfel:

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

- b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrului de defecțiuni;
- g) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa de activității zilnice (FAZ) pentru autovehiculul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- h) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- i) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
- j) înlocuiește magazinerul serviciului social ori de câte ori este nevoie, preluând toate atribuțiile acestuia.

3. Spălătoreasă:

Este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire, își desfășoară activitatea și la „Centrul Maternal”, la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, 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) spală cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;
- c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din serviciul social;
- d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în serviciul social;
- e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor;
- f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;
- g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașina și uscătorul de rufe din dotare;
- h) nu execută lucrări particulare în incinta serviciului social;
- i) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral;
- j) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
- k) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;
- m) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor;
- n) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- o) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

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

4. Muncitor calificat (bucătar - 512001)

Este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire, din subordinea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, asigură prepararea hranei pentru beneficiarii „Centrului Maternal”, îndeplinind următoarele atribuții:

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

5. Șofer (832201)

Este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire, din subordinea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, își desfășoară activitatea și la „Centrul Maternal”, la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

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

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

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

q) respectă programul de lucru;

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

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

ART.12 Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, stabilită în baza Sentinței Judecătorești sau a Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului;

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciilor sociale

(1) „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în Municipiul Bistrița, strada Ion Pop Reteganu nr.38, județul Bistrița-Năsăud, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.34/2018 privind aprobarea modificării organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr. 0000120.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(3) Capacitatea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” este de 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” face parte din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.34/2018 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 subordinea șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița 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 „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Bistrița” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea, după caz a 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 copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ, prevăzută de lege protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentință civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la serviciul social Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița;

c) dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) acte de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (acolo unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) plan individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 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 atâta 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 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 „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;

4. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;

5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;

6. activități de orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale etc.);

3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc.;

4. elaborare 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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, 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/copilului 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.

- 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 serviciului.

- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” prin realizarea următoarelor activități:

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

2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

4. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” funcționează cu un număr total de 7 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 serviciului social este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 7 posturi din care, 5 educatori, 1 inspector specialitate (dietetician) și 1 asistent medical;

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

- d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,58 angajați la 1 (7 angajați/12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.1 Bistrița” este asigurată de șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.1 Bistrița” 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 „Casa de Tip Familiar nr.1 Bistrița”, în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limita delegării;

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) 1 inspector specialitate (dietetician) (226502), cu normă întreagă;

b) 5 educatori (234203), cu normă întreagă;

c) 1 asistent medical (325901), cu normă întreagă.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Inspector specialitate (dietetician) (226502)

- a) propune și recomandă meniurile oferite de firma de catering, asigurându-se că respectă principiile unei alimentații echilibrate și normele nutriționale în vigoare;
- b) colaborează cu medicul de familie/asistentul medical pentru adaptarea dietei beneficiarilor cu regimuri speciale (ex: diabet, intoleranțe, alergii, obezitate, malnutriție etc.);
- c) verifică periodic meniurile livrate de firma de catering (diversitate, gramaje, calitate, prezentare, respectarea meniului aprobat);
- d) monitorizează respectarea condițiilor de igienă alimentară la recepția, manipularea și distribuirea alimentelor în casă;
- e) sesizează eventualele neconformități (porții insuficiente, alimente necorespunzătoare, modificări de meniu nejustificate) și informează conducerea unității pentru remediere;
- f) desfășoară activități educative privind alimentația sănătoasă pentru beneficiari și personalul casei (ateliere, afișe, discuții informale);
- g) oferă consiliere individuală pentru beneficiarii care necesită sprijin nutrițional suplimentar;
- h) contribuie la formarea deprinderilor alimentare corecte și la prevenirea dezechilibrelor nutriționale;
- i) colaborează cu firma de catering pentru ajustarea meniurilor, în funcție de feedback-ul beneficiarilor și observațiile nutriționale;
- j) participă la evaluările interne ale serviciilor oferite beneficiarilor, cu accent pe componenta nutrițională;
- k) propune măsuri de îmbunătățire a alimentației, în colaborare cu conducerea casei și cu furnizorul de catering;
- l) îndrumă activitatea tehnică din bucătăria serviciului social și răspunde de aplicarea și respectarea procesului de preparare a hranei;
- m) face parte din comisia de alimentație (de stabilire a meniurilor), calculând valoarea calorică și compoziția în principalele alimente a meniurilor;
- n) centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de medicul specialist și întocmește zilnic, lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;
- o) întocmește necesarele de produse pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;
- p) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice, și achiziționează produsele și serviciile după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
- r) monitorizează bucatarul în respectarea corectă a regimului prescris de medicul specialist;
- s) vizitează la ora de distribuire a mesei, serviciul social, urmărind cum sunt respectate regimurile, precum și gramajele porțiilor conform foii de alimentație;
- t) răspunde, împreună cu bucătarii de prelevarea probelor de alimente din activitatea zilnică cu beneficiarii serviciului social și păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- u) chestionează beneficiarii, asistentul medical, persoana de referință în legătură cu calitatea hranei, modul de distribuție, făcând cunoscute în scris sugestiile șefului de centru;
- v) verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare, distribuite de către firma de catering (termen valabilitate, garanție, etc.);
- w) sesizează conducerea unității în legătură cu orice deficiențe în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție de la firma de catering;

x) face parte din comisia de recepție, pentru bunurile care se achiziționează de către unitate și răspunde de calitatea și cantitatea produselor;

y) este responsabil de verificarea și respectarea normelor de igienă și curățenie în bucătăria casei și în spațiile de depozitare a produselor alimentare.

2. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecere a timpului liber și socializare, deprinderi de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casă;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casă, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casă o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției. La sfârșit de semestru sau la cerere, comunică asistentului social al casei situația școlară, însoțită de nota explicativă solicitată de șeful de centru atunci când este cazul;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casă, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casă sau vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite șefului de centru pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță șeful centrului imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, altor persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casă la toate activitățile de întreținere și curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

ș) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casă, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

t) aduce la cunoștința conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casă;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

3. Asistent medical (325901)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai casei de tip familial;

c) informează, de îndată, în scris șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la incidentele deosebite petrecute în casă sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

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

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

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

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

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în fiecare casă tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

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

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoiuri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casă și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Bistrița”.

4. Psiholog (263411)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Bistrița” sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog, angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”, astfel:

- a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;
- b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Bistrița”;
- c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Bistrița”; păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Bistrița”;
- d) completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;
- e) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Bistrița”;
- f) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
- g) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;
- h) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”.

5. Asistent social (263501)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Bistrița” sunt oferite servicii de asistență socială de un asistent social, angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”, astfel:

- a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” și a documentelor cuprinse în ele;
- b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”;
- c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”;
- d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”;
- e) completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;
- f) completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în casă;
- h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoierii în familie;
- i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casa de tip familial;
- j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical, rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;
- k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, și este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 11 posturi de execuție, astfel:

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

1. Magaziner (432102)

Magazinerul își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, realizând atribuțiile specifice pentru „Casa de Tip Familial nr. 1 Bistrița”, astfel:

- a) este gestionarul direct al materialelor și al obiectelor de inventar aflate în magazie;
- b) primește, păstrează și eliberează din magazie materialele și obiectele de inventar pe care le gestionează, în baza documentelor justificative;

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmește bonurile de consum aferente bunurilor patrimoniale eliberate din gestiune;

k) răspunde de darea în folosință a obiectelor de inventar aflate în magazie.

2. Administrator (515104)

Administratorul își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, atribuțiile incluzând și „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”, astfel:

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

b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;

c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;

d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;

f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrului de defecțiuni;

g) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) pentru autovehiculul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

h) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

i) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;

j) înlocuiește magazinerul serviciului social ori de câte ori este nevoie, preluând toate atribuțiile acestuia.

3. Spălătoreasă:

Spălătoreasa este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire, își desfășoară activitatea și la „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”, la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, 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) spală cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;

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

4. Muncitor calificat (bucătar - 512001)

Este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire, își desfășoară activitatea conform fișei postului în cadrul „Casei de Tip Familiar nr.1 Bistrița”, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) preluarea hranei de la firma de catering, conform programului stabilit și documentelor de însoțire (note de livrare, fișe de meniu, tabele dietetice);
- b) verificarea conformității produselor primite (cantitate, temperatură, aspect, etichetare, termen de valabilitate, integritate ambalaje);
- c) asigurarea respectării lanțului frigorific și a condițiilor igienico-sanitare la depozitare și manipulare;
- d) separarea alimentelor în funcție de tipul dietei (ex. pentru copii cu deglutiție dificilă/pentru alimentație prin gastrostomă);
- e) pregătirea spațiului de servire/distribuire a hranei în condiții de igienă, conform normelor sanitare;
- f) porționarea, încălzirea sau adaptarea texturii alimentelor conform indicațiilor dietetice (ex. pasare suplimentară, omogenizare, verificarea consistenței);
- g) verificarea temperaturii de servire a alimentelor înainte de distribuire (atât pentru siguranță alimentară, cât și pentru confortul copiilor);
- h) colaborarea cu personalul medical și dieteticianul pentru adaptarea meniurilor și a texturii hranei în funcție de nevoile fiecărui copil;
- i) întocmirea și păstrarea evidențelor privind recepția, temperatura, adaptările efectuate și eventualele neconformități;
- j) urmărește ca alimentele pasate, lichide sau cu consistență modificată să corespundă gradului de toleranță indicat de medic/dietetician;
- k) verifică absența oricăror bucăți solide sau fibre care pot pune în pericol copilul cu tulburări de deglutiție;

l) asigură o manipulare separată și igienică pentru preparatele destinate alimentației prin gastrostomă;

m) în caz de neconformitate (miros, textură, temperatură, ambalaj deteriorat), anunță imediat șeful serviciului social, dieteticianul și nu distribuie hrana respectivă;

n) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi, (din care două cu hrană gătită) și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate conform meniului zilnic prestabilit;

o) răspunde de preluarea alimentelor necesare pentru pregătirea unor meniuri suplimentare, în funcție de preferințele beneficiarilor;

p) pregătește împreună cu beneficiarii serviciilor sociale, meniul agreat de acestia, pentru mese festive (zile onomastice, serbări, diferite ocazii speciale, etc.);

q) prelevează și păstrează probele de alimente, în condiții optime, potrivit legislației în vigoare;

r) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiile destinate pregătirii mesei;

s) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în bucătăria serviciului social;

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

u) aduce la cunoștință conducerii existența alimentelor necorespunzătoare din punct de vedere calitativ;

v) aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a bucătăriei;

w) manipulează corespunzător aparatura din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;

x) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție (halat curat, bonetă, șorț, încălțăminte adecvată, etc) ;

y) depozitează corect deșeurile menajere și rezidurile alimentare;

z) anunță conducerea centrului asupra unor probleme de sănătate, care nu-i permit să participe la pregătirea hranei beneficiarilor, pentru a putea fi înlocuit;

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

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

cc) implică beneficiarii, în funcție de vârstă și capacitate, preferințe culinare, în pregătirea gustărilor și meniurilor, axându-se pe dezvoltarea deprinderilor și pregătirea acestora pentru viața independentă;

dd) îndrumă și sprijină beneficiarii în exersarea tehnicilor de servire a mesei și în utilizarea corectă a ustensilelor;

ee) asigură învățarea și respectarea principiilor de igienă personală și igienă a alimentelor înainte și după masă;

ff) creează oportunități pentru beneficiari de a participa la planificarea și organizarea mesei (alegerea gustărilor, verificarea ingredientelor);

gg) monitorizează progresul beneficiarilor și îi încurajează să dezvolte autonomie în activități legate de alimentație;

5. Șofer (832201)

Este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire, din subordinea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița își desfășoară activitatea și la Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița, la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;
- b) asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
- c) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru;
- d) are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- e) asigură gestionarea corespunzătoare a autovehiculului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia;
- f) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de efectuarea transportului;
- g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;
- h) pe perioada efectuării transportului, verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației;
- i) completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă administratorului;
- j) completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezență, foile de parcurs;
- k) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- l) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;
- m) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;
- n) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;
- p) în exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei, precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q) respectă programul de lucru;
- r) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.

ART.12 Finanțarea serviciului social Casa de Tip Familiar nr.1 Bistrița

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

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

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

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

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în

conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Casa de Tip Familial Vișoara”

ART.1 Definiție

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

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciilor sociale

(1) **Casa de Tip Familial Vișoara**, cod serviciu social 8790 CR-C-I are sediul în Municipiul Bistrița, localitatea componentă Vișoara nr.272 F, județul Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social de mai sus a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.14/2022 privind desființarea Centrului de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița și înființarea a două case de tip familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Casa de Tip Familial Vișoara”, funcționează în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000667.

ART.3 Scopul serviciilor sociale

(1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial Vișoara” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată, găzduirea, îngrijirea, reabilitarea, educația și pregătirea copiilor cu deficiențe grave (motorii, psihomotorii, vizuale, asociate etc.) în vederea integrării/reintegrării familiale și integrării/includerii sociale. Serviciul social „Casa de Tip Familial Vișoara” are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(2) Capacitatea serviciului social este de - 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial Vișoara” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social de mai sus sunt cele prevăzute în Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial Vișoara” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.14/2022 privind desființarea Centrului de Plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița și înființarea a două case de tip familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, și funcționează, în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița conform 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 subordinea șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial Vișoara” 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 serviciului social în „Casa de Tip Familial Vișoara” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea 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 copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

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 copilului de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familial Vișoara” sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 0-26 ani, cu deficiențe grave (motorii, psihomotorii, vizuale, asociate etc.), fiind încadrați în grad de handicap grav, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial Vișoara” se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Casa de Tip Familial Vișoara”;

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) copie după fișa medicală a copilului, avizul epidemiologic cu situația reală a vaccinărilor și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;

k) copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap și copie a planului de abilitare/reabilitare întocmit de către Compartimentul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

l) copie a certificatului de orientare școlară, după caz;

m) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției;

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Casa de Tip Familial Vișoara” 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de Tip Familial Vișoara” în funcție de capacitatea de înțelegere și gradul de handicap, au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa de Tip Familial Vișoara” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, 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. servicii de recuperare;
5. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
6. orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primăria, spital etc.);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc.;
4. elaborare 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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. realizare 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.

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.

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. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
4. perfecționarea continuă a personalului angajat în aceste servicii.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial Vișoara” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, funcționează cu un număr total de 13 posturi, conform 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 serviciului social este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), și a directorului general.

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 13 posturi din care, 2 asistenți medicali, 10 infirmiere și 1 asistent social;

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

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,08 angajați la 12 beneficiari (13 posturi la 12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familial Vișoara” este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) 2 asistenți medicali (325901) -cu normă întreagă;

b) 10 infirmieri/e (532103) - cu normă întreagă;

c) 1 asistent social (263501) - cu normă întreagă;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent medical (325901)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai casei de tip familial;

c) informează, de îndată, în scris șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la incidentele deosebite petrecute în casă sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din „Casa de Tip Familial Vișoara” și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

h) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii „Casei de Tip Familial Vișoara”, raportat la reglementările interne existente;

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

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

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

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în fiecare casă tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

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

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoiți în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casă și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei de tip familial la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din casă și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul casei de tip familial.

2. Infirmier(ă) (532103)

- a) completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- b) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii casei, raportat la reglementările interne existente;
- c) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din casa de tip familial;
- d) semnalează conducerii centrului, imediat (maxim 2 ore), existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
- e) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor casei de tip familial împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință, șefului de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- f) completează incidentele deosebite în registrul special cu această destinație;
- g) asigură confortul optim al copiilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor din casa de tip familial;
- h) îngrijește complet și corespunzător copiii/tinerii din casă, 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 al copilului/tânărului;
- i) colectează, dezinfectează și spală rufe și lenjeria respectând regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;
- j) asigură servirea mesei în dormitor pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii mesei;

- k) alimentează beneficiarii pe sondă (nasogastrică, gastrostomă etc.);
- l) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor;
- m) asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, precum și igienizarea lor;
- n) urmărește și anunță imediat asistentul medical, medicul de familie și conducerea centrului de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- o) 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;
- p) 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;
- q) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare etc;
- r) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului/tânărului;
- s) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare neuromotorie, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;
- ș) însoțește beneficiarii internați în spital, pe toată perioada internării acestora, la solicitarea medicului curant și a conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- t) însoțește beneficiarii care urmează cursurile școlare, la mijloacele de transport, la și de la școală, după caz;
- ț) participă alături de asistenta medicală/medic la efectuarea controlului epidemiologic al beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- u) în caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;
- v) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la serviciile indicate de autoritățile abilitate;
- w) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul casei, manifestând solitudine față de aceștia și oferindu-le ajutorul necesar, în funcție de gradul de dizabilitate al fiecăruia;
- x) cunoaște și respectă programul zilnic al beneficiarilor, precum și cel al personalului întocmit de către conducerea centrului.

3. Asistent social (263501)

- a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial Vișoara” și a documentelor cuprinse în ele;
- b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial Vișoara”;
- c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial Vișoara”;
- d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial Vișoara”;
- e) completează fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;
- f) completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în casa de tip familial;

- h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial Viișoara” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoierilor în familie;
- i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casele de tip familial;
- j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;
- k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

4. Psiholog (263411)

Este angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și își desfășoară activitatea conform planificării din fișa postului și la „Casa de Tip Familial Viișoara”, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de Tip Familial Viișoara” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;
- b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din „Casa de Tip Familial Viișoara”;
- c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din „Casa de Tip Familial Viișoara”;
- d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din „Casa de Tip Familial Viișoara”;
- e) completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;
- f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în „Casa de Tip Familial Viișoara”;
- g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
- h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;
- i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial Viișoara”.

5. Educator (234203)

Este angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și are delegate prin fișa postului atribuții și la „Casa de Tip Familial Viișoara”, astfel:

- a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecere a timpului liber și socializare, deprinderi de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită;
- b) întocmește fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casă;
- c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casă, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;
- d) creează în relațiile cu toți copiii din casă o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției. La sfârșit de semestru sau la cerere, comunică asistentului social al casei situația școlară a beneficiarilor;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casă, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casă sau vizite în familia naturală/largită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite șefului de centru pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice;

k) anunță șeful centrului imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, altor persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțeste copiii la școală/grădiniță;

p) notează evenimentele legate de copii/tineri, alte evenimente din casă, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor;

q) aduce la cunoștința conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casă;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

6. Inspector specialitate (dietetician) (226502)

Este angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și are delegate prin fișa postului atribuții și la „Casa de Tip Familial Vișoara”, astfel:

a) propune și recomandă meniurile oferite de firma de catering, asigurându-se că respectă principiile unei alimentații echilibrate și normele nutriționale în vigoare;

b) colaborează cu medicul de familie/asistentul medical pentru adaptarea dietei beneficiarilor cu regimuri speciale (ex: diabet, intoleranțe, alergii, obezitate, malnutriție etc.);

c) verifică periodic meniurile livrate de firma de catering (diversitate, gramaje, calitate, prezentare, respectarea meniului aprobat);

d) monitorizează respectarea condițiilor de igienă alimentară la recepția, manipularea și distribuirea alimentelor în casă;

e) sesizează eventualele neconformități (porții insuficiente, alimente necorespunzătoare, modificări de meniu nejustificate) și informează conducerea unității pentru remediere;

f) desfășoară activități educative privind alimentația sănătoasă pentru beneficiari și personalul casei (ateliere, afișe, discuții informale);

g) oferă consiliere individuală pentru beneficiarii care necesită sprijin nutrițional suplimentar;

h) contribuie la formarea deprinderilor alimentare corecte și la prevenirea dezechilibrelor nutriționale;

i) colaborează cu firma de catering pentru ajustarea meniurilor, în funcție de feedback-ul beneficiarilor și observațiile nutriționale;

- j) participă la evaluările interne ale serviciilor oferite beneficiarilor, cu accent pe componenta nutrițională;
- k) propune măsuri de îmbunătățire a alimentației, în colaborare cu conducerea casei și cu furnizorul de catering;
- l) îndrumă activitatea tehnică din bucătăria serviciului social și răspunde de aplicarea și respectarea procesului de preparare a hranei;
- m) face parte din comisia de alimentație (de stabilire a meniurilor), calculând valoarea calorică și compoziția în principalele alimente a meniurilor;
- n) centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de medicul specialist și întocmește zilnic, lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;
- o) întocmește necesarele de produse pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;
- p) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice, și achiziționează produsele și serviciile după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
- r) monitorizează bucatarul în respectarea corectă a regimului prescris de medicul specialist;
- s) vizitează la ora de distribuire a mesei, serviciul social, urmărind cum sunt respectate regimurile, precum și gramajele porțiilor conform foii de alimentație;
- t) răspunde, împreună cu bucătarii de prelevarea probelor de alimente din activitatea zilnică cu beneficiarii serviciului social și păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- u) chestionează beneficiarii, asistentul medical, persoana de referință în legătură cu calitatea hranei, modul de distribuție, făcând cunoscute în scris sugestiile șefului de centru;
- v) verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare, distribuite de către firma de catering (termen valabilitate, garanție, etc.);
- w) sesizează conducerea unității în legătură cu orice deficiențe în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție de la firma de catering;
- x) face parte din comisia de recepție, pentru bunurile care se achiziționează de către unitate și răspunde de calitatea și cantitatea produselor;
- y) este responsabil de verificarea și respectarea normelor de igienă și curățenie în bucătăria casei și în spațiile de depozitare a produselor alimentare.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, și este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 11 posturi de execuție, astfel:

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

1. Magaziner (432102)

Magazinerul își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, str.Horea, nr.20, realizând atribuțiile specifice pentru „Casa de Tip Familial Viișoara”, astfel:

- a) este gestionarul direct al materialelor și al obiectelor de inventar aflate în magazie;
- b) primește, păstrează și eliberează din magazie materialele și obiectele de inventar pe care le gestionează, în baza documentelor justificative;

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmește bonurile de consum aferente bunurilor patrimoniale eliberate din gestiune;

k) răspunde de darea în folosință a obiectelor de inventar aflate în magazie.

2. Administrator (515104)

Administratorul își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, atribuțiile sale incluzând și „Casa de Tip Familial Vișoara”, astfel:

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

b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;

c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;

d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;

f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrului de defecțiuni;

g) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa de activității zilnice (FAZ) pentru autovehiculul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

h) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

i) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;

j) înlocuiește magazinerul serviciului social ori de câte ori este nevoie, preluând toate atribuțiile acestuia.

3. Spălătoreasă

Spălătoreasa este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire, își desfășoară activitatea și la „Casa de Tip Familial Vișoara”, la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, 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) spală cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;

c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din serviciul social;

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

4. Muncitor calificat (bucătar - 512001)

Este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire, și are delegate atribuții, conform fișei postului și în cadrul „Casei de Tip Familial Vișoara”, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) preluarea hranei de la firma de catering, conform programului stabilit și a documentelor de însoțire (note de livrare, fișe de meniu, tabele dietetice);
- b) verificarea conformității produselor primite (cantitate, temperatură, aspect, etichetare, termen de valabilitate, integritate ambalaje);
- c) asigurarea respectării lanțului frigorific și a condițiilor igienico-sanitare la depozitare și manipulare;
- d) separarea alimentelor în funcție de tipul dietei (ex. pentru copii cu deglutiție dificilă/pentru alimentație prin gastrostomă);
- e) pregătirea spațiului de servire/distribuire a hranei în condiții de igienă, conform normelor sanitare;
- f) porționarea, încălzirea sau adaptarea texturii alimentelor conform indicațiilor dietetice (ex. pasare suplimentară, omogenizare, verificarea consistenței);
- g) verificarea temperaturii de servire a alimentelor înainte de distribuire (atât pentru siguranță alimentară, cât și pentru confortul copiilor);
- h) colaborarea cu personalul medical și dieteticianul pentru adaptarea meniurilor și a texturii hranei în funcție de nevoile fiecărui copil;
- i) întocmirea și păstrarea evidențelor privind recepția, temperatura, adaptările efectuate și eventualele neconformități;
- j) urmărește ca alimentele pasate, lichide sau cu consistență modificată să corespundă gradului de toleranță indicat de medic/dietetician;
- k) verifică absența oricăror bucăți solide sau fibre care pot pune în pericol copilul cu tulburări de deglutiție;
- l) asigură o manipulare separată și igienică pentru preparatele destinate alimentației prin gastrostomă;

- m) în caz de neconformitate (miros, textură, temperatură, ambalaj deteriorat), anunță imediat șeful serviciului social, dieteticianul și nu distribuie hrana respectivă;
- n) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi, (din care două cu hrană gătită) și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate conform meniului zilnic prestabilit;
- o) răspunde de preluarea alimentelor necesare pentru pregătirea unor meniuri suplimentare, în funcție de preferințele beneficiarilor;
- p) pregătește împreună cu beneficiarii serviciilor sociale, meniul agreat de aceștia, pentru mese festive (zile onomastice, serbări, diferite ocazii speciale, etc.);
- q) prelevează și păstrează probe de alimente, în condiții optime, potrivit legislației în vigoare;
- r) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiile destinate pregătirii mesei;
- s) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în bucătăria serviciului social;
- t) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazie și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate sau cu termen de valabilitate depășit, sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;
- u) aduce la cunoștință conducerii existența alimentelor necorespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- v) aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a bucătăriei;
- w) manipulează corespunzător aparatura din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;
- x) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție (halat curat, bonetă, șorț, încălțăminte adecvată, etc.);
- y) depozitează corect deșeurile menajere și rezidurile alimentare;
- z) anunță conducerea centrului asupra unor probleme de sănătate, care nu-i permit să participe la pregătirea hranei beneficiarilor, pentru a putea fi înlocuit;
- aa) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în serviciul social sau legate de beneficiari, evenimente care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
- bb) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora.
- cc) implică beneficiarii, în funcție de vârstă și capacitate, preferințe culinare, în pregătirea gustărilor și meniurilor, axându-se pe dezvoltarea deprinderilor și pregătirea acestora pentru viața independentă;
- dd) îndrumă și sprijină beneficiarii în exersarea tehnicilor de servire a mesei și în utilizarea corectă a ustensilelor;
- ee) asigură învățarea și respectarea principiilor de igienă personală și igienă a alimentelor înainte și după masă;
- ff) creează oportunități pentru beneficiari de a participa la planificarea și organizarea mesei (alegerea gustărilor, verificarea ingredientelor);
- gg) monitorizează progresul beneficiarilor și îi încurajează să dezvolte autonomie în activități legate de alimentație.

5. Șofer (832201)

Este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire, din subordinea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, își desfășoară activitatea și la „Casa de Tip Familial Vișoara”, la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;
- b) asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
- c) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru;

- d) are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- e) asigură gestionarea corespunzătoare a autovehiculului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia;
- f) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de efectuarea transportului;
- g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;
- h) pe perioada efectuării transportului, verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației;
- i) completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă administratorului;
- j) completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezență, foile de parcurs;
- k) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- l) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;
- m) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;
- n) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;
- p) în exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei, precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q) respectă programul de lucru;
- r) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.

ART.12 Finanțarea serviciului social „Casa de Tip Familial Vișoara”

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

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

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

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

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și 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 nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Casa de Tip Familial Unirea”

ART.1 Definiție

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

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciilor sociale

(1) **Casa de Tip Familial Unirea**, cod serviciu social 8790 CR-C-I are sediul în municipiul Bistrița, localitatea componentă Unirea, str.Valea Slătiniței nr.2 E, județul Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social de mai sus a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.14/2022 privind desființarea Centrului de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița și înființarea a două case de tip familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Casa de Tip Familial Unirea”, funcționează în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000666.

ART.3 Scopul serviciilor sociale

(1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial Unirea” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată, găzduirea, îngrijirea, reabilitarea, educația și pregătirea copiilor cu deficiențe grave (motorii, psihomotorii, vizuale, asociate etc.) în vederea integrării/reintegrării familiale și integrării/incluserii sociale. Serviciul social „Casa de Tip Familial Unirea” are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(2) Capacitatea serviciului social este de 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial Unirea” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social de mai sus sunt cele prevăzute în Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial Unirea” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.14/2022 privind desființarea Centrului de Plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița și înființarea a două case de tip familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, și funcționează, în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița conform 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 subordinea șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial Unirea” 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 serviciului social în „Casa de Tip Familial Unirea” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea 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 copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

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 copilului de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familial Unirea” sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 0-26 ani, cu deficiențe grave (motorii, psihomotorii, vizuale, asociate etc.), fiind încadrați în grad de handicap grav, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial Unirea” se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Casa de Tip Familial Unirea”;

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) copie după fișa medicală a copilului, avizul epidemiologic cu situația reală a vaccinărilor și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;

k) copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap și copie a planului de abilitare/reabilitare întocmit de către Compartimentul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

l) copie a certificatului de orientare școlară, după caz;

m) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției;

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „Casa de Tip Familial Unirea” 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de Tip Familial Unirea” în funcție de capacitatea de înțelegere și gradul de handicap, au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa de Tip Familial Unirea” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, 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. servicii de recuperare;
5. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
6. orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primăria, spital etc.);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc.;
4. elaborare 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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. realizare 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.

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.

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. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
4. perfecționarea continuă a personalului angajat în aceste servicii.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial Unirea” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, funcționează cu un număr total de 14 posturi, conform 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 serviciului social este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), și a directorului general.

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 14 posturi din care, 2 asistenți medicali, 10 infirmiere, 1 educator și 1 psiholog;

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

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,16 angajați la 12 beneficiari (14 posturi la 12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familial Unirea” este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial Unirea” 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 „Casa de Tip Familial Unirea” în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limita delegării;

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) 2 asistenți medicali (325901) - cu normă întreagă;

b) 10 infirmieri/e (532103) - cu normă întreagă;

c) 1 psiholog (263411) - cu normă întreagă;

d) 1 educator (234203) - cu normă întreagă;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent medical (325901)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai casei de tip familial;

c) informează, de îndată, în scris șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din „Casa de Tip Familial Unirea” și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

h) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii „Casei de Tip Familial Unirea”, raportat la reglementările interne existente;

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

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

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

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în fiecare casă tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

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

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoire în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

- p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casă și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei de tip familial la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din casă și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul casei de tip familial.

2. Infirmier(ă) (532103)

- a) completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- b) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii casei, raportat la reglementările interne existente;
- c) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din casa de tip familial;
- d) semnalează conducerii centrului, imediat (maxim 2 ore), existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
- e) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor casei de tip familial împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință, șefului de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- f) completează incidentele deosebite în registrul special cu această destinație;
- g) asigură confortul optim al copiilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor din casa de tip familial;
- h) îngrijește complet și corespunzător copiii/tinerii din casă, 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 al copilului/tânărului;
- i) colectează, dezinfectează și spală rufele și lenjeria respectând regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;

- j) asigură servirea mesei în dormitor pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii mesei;
- k) alimentează beneficiarii pe sondă (nasogastrică, gastrostomă etc.);
- l) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor;
- m) asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, precum și igienizarea lor;
- n) urmărește și anunță imediat asistentul medical, medicul de familie și conducerea centrului de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- o) 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;
- p) 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;
- q) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare etc.;
- r) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului/tânărului;
- s) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare neuromotorie, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;
- ș) însoțește beneficiarii internați în spital, pe toată perioada internării acestora, la solicitarea medicului curant și a conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- t) însoțește beneficiarii care urmează cursurile școlare, la mijloacele de transport, la și de la școală, după caz;
- ț) participă alături de asistenta medicală/medic la efectuarea controlului epidemiologic al beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- u) în caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;
- v) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la serviciile indicate de autoritățile abilitate;
- w) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul casei, manifestând solitudine față de aceștia și oferindu-le ajutorul necesar, în funcție de gradul de dizabilitate al fiecăruia;
- x) cunoaște și respectă programul zilnic al beneficiarilor, precum și cel al personalului întocmit de către conducerea centrului.

3. Psiholog (263411)

- a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de Tip Familial Unirea” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;
- b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial Unirea”;
- c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial Unirea”;
- d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul caselor de tip familial;
- e) completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;
- f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul caselor de tip familial;

g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial Unirea”.

4. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecere a timpului liber și socializare, deprinderi de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită;

b) întocmește fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casă;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casă, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casă o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției. La sfârșit de semestru sau la cerere, comunică asistentului social al casei situația școlară a beneficiarilor;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casă, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casă sau vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite șefului de centru pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice;

k) anunță șeful centrului imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, altor persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

p) notează evenimentele legate de copii/tineri, alte evenimente din casă, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor;

q) aduce la cunoștința conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casă;

- sesizări, reclamații și notificări;

- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;

- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

5. Asistent social (263501)

În cadrul „Casei de Tip Familial Unirea” sunt oferite servicii de asistență socială de un asistent social, angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial Unirea”, astfel:

- a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial Unirea” și a documentelor cuprinse în ele;
- b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial Unirea”;
- c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial Unirea”;
- d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial Unirea”;
- e) completează fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;
- f) completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în casa de tip familial;
- h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial Unirea” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoirilor în familie;
- i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casele de tip familial;
- j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;
- k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

6. Inspector specialitate (dietetician) (226502)

Este angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și are delegate prin fișa postului atribuții și la „Casa de Tip Familial Unirea”, astfel:

- a) propune și recomandă meniurile oferite de firma de catering, asigurându-se că respectă principiile unei alimentații echilibrate și normele nutriționale în vigoare;
- b) colaborează cu medicul de familie/asistentul medical pentru adaptarea dietei beneficiarilor cu regimuri speciale (ex: diabet, intoleranțe, alergii, obezitate, malnutriție etc.);
- c) verifică periodic meniurile livrate de firma de catering (diversitate, gramaje, calitate, prezentare, respectarea meniului aprobat);
- d) monitorizează respectarea condițiilor de igienă alimentară la recepția, manipularea și distribuirea alimentelor în casă;
- e) sesizează eventualele neconformități (porții insuficiente, alimente necorespunzătoare, modificări de meniu nejustificate) și informează conducerea unității pentru remediere;
- f) desfășoară activități educative privind alimentația sănătoasă pentru beneficiari și personalul casei (ateliere, afișe, discuții informale);
- g) oferă consiliere individuală pentru beneficiarii care necesită sprijin nutrițional suplimentar;

- h) contribuie la formarea deprinderilor alimentare corecte și la prevenirea dezechilibrelor nutriționale;
- i) colaborează cu firma de catering pentru ajustarea meniurilor, în funcție de feedback-ul beneficiarilor și observațiile nutriționale;
- j) participă la evaluările interne ale serviciilor oferite beneficiarilor, cu accent pe componenta nutrițională;
- k) propune măsuri de îmbunătățire a alimentației, în colaborare cu conducerea casei și cu furnizorul de catering;
- l) îndrumă activitatea tehnică din bucătăria serviciului social și răspunde de aplicarea și respectarea procesului de preparare a hranei;
- m) face parte din comisia de alimentație (de stabilire a meniurilor), calculând valoarea calorică și compoziția în principalele alimente a meniurilor;
- n) centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de medicul specialist și întocmește zilnic, lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;
- o) întocmește necesarele de produse pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;
- p) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice, și achiziționează produsele și serviciile după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
- r) monitorizează bucătarul în respectarea corectă a regimului prescris de medicul specialist;
- s) vizitează la ora de distribuire a mesei, serviciul social, urmărind cum sunt respectate regimurile, precum și gramajele porțiilor conform foii de alimentație;
- t) răspunde, împreună cu bucătarii de prelevarea probelor de alimente din activitatea zilnică cu beneficiarii serviciului social și păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- u) chestionează beneficiarii, asistentul medical, persoana de referință în legătură cu calitatea hranei, modul de distribuție, făcând cunoscute în scris sugestiile șefului de centru;
- v) verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare, distribuite de către firma de catering (termen valabilitate, garanție, etc.);
- w) sesizează conducerea unității în legătură cu orice deficiențe în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție de la firma de catering;
- x) face parte din comisia de recepție, pentru bunurile care se achiziționează de către unitate și răspunde de calitatea și cantitatea produselor;
- y) este responsabil de verificarea și respectarea normelor de igienă și curățenie în bucătăria casei și în spațiile de depozitare a produselor alimentare.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, și este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 11 posturi de execuție, astfel:

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

1. Magaziner (432102)

Magazinerul își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, realizând atribuțiile specifice pentru „Casa de Tip Familial Unirea”, astfel:

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

2. Administrator (515104)

Administratorul își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, atribuțiile sale incluzând și „Casa de Tip Familial Unirea”, astfel:

- a) asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
- b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrului de defecțiuni;
- g) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa de activității zilnice (FAZ) pentru autovehiculul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- h) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- i) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
- j) înlocuiește magazinerul serviciului social ori de câte ori este nevoie, preluând toate atribuțiile acestuia.

3. Spălătoreasă

Spălătoreasa este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire, își desfășoară activitatea și la „Casa de Tip Familial Unirea”, la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și 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) spală cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;

c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din serviciul social;

d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în serviciul social;

e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor;

f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;

g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașina și uscătorul de rufe din dotare;

h) nu execută lucrări particulare în incinta serviciului social;

i) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral;

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

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

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

m) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor;

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

o) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

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

4. Șofer (832201)

Este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire, din subordinea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, își desfășoară activitatea și la „Casa de Tip Familial Unirea”, la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

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

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

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

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

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

g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;

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

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

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului social „Casa de Tip Familial Unirea”

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

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

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

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

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

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

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 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 casei de tip familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciilor sociale

(1) „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în orașul Năsăud, str.Piața Unirii nr.11/B, județul Bistrița-Năsăud a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.34/2018 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud acreditată este furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0001170.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(3) Capacitatea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” este de 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” face parte din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.34/2018 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 subordinea șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița 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 „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” 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 „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea, după caz a 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 copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau de instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentință civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”;

c) dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) acte de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (acolo unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) plan individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei.

(5) Condiții de încetare a serviciilor acordate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud”:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr. 1 Năsăud” au următoarele drepturi:

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

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

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta 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.

(8) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud” 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 „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” 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. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;

5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;

6. activități de orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale etc.);

3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc.;

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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. realizare 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/copilului 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. facilitare a accesului beneficiarilor la instituțiile abilitate pentru promovarea și apărarea drepturilor omului;

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 serviciului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” prin realizarea următoarelor activități:

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

2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

4. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” funcționează cu un număr total de 6 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 serviciului social este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), și a directorului general.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 6 posturi din care, 1 asistent social și 5 educatori;

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

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5 angajați la 1 beneficiar (6 posturi la 12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” este asigurată de șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) 1 asistent social (263501) cu normă întreagă;

b) 5 educatori (234203) cu normă întreagă.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” și a documentelor cuprinse în ele;

b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”;

c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”;

d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”;

e) completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;

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

g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în case;

h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoierii în familie;

i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casa de tip familial;

j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;

k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

2. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecere a timpului liber și socializare, deprinderi de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casă;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casă, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casă o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției. La sfârșit de semestru sau la cerere, comunică asistentului social al casei situația școlară, însoțită de nota explicativă solicitată de șeful de centru atunci când este cazul;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casă, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casă sau vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite șefului de centru pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță șeful centrului imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, altor persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcăminte beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casă la toate activitățile de întreținere și curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

t) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casă, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

u) aduce la cunoștința conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casă;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

3. Asistent medical (325901).

În cadrul Casei de Tip Familiar nr.1 Năsăud sunt oferite servicii de specialitate de către un asistent medical, angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru Casa de Tip Familiar nr.1 Năsăud, astfel:

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai caselor de tip familial;

c) informează, de îndată, în scris șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din casă și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

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

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

- j) semnalează șefului ierarhic superior imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
- k) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor casei împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului centrului orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în casa de tip familial tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;
- m) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;
- n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
- o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;
- p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial și sediul administrativ;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casa de tip familial și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casa de tip familial nr.1 Năsăud” și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud.

4. Psiholog (263411).

În cadrul Casei de tip familial nr.1 Năsăud sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru Casa de tip familial nr.1 Năsăud, astfel:

- a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;
- b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud”;

- c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud”;
- d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud”;
- e) completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;
- f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud”;
- g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor care să-i pregătească pentru viața autonomă;
- h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;
- i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”.

5. Inspector specialitate (dietetician) (226502)

Este angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și are delegate prin fișa postului atribuții și la „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”, astfel:

- a) participă alături de celelalte persoane, magaziner, bucătar la întocmirea listei zilnice de alimente, cu respectarea numărului de calorii prevăzute de normele 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 ținând cont de vârstă, recomandarea medicului și tipul de dizabilitate cu care se confruntă;
- c) este responsabil ca listele de alimente să fie înscrise în graficul de circulație al documentelor, fiind întocmite de dietetician, avizate de șeful de centru și păstrate conform legislației în vigoare pentru timpul adecvat în dosare cu această destinație și apoi arhivate;
- d) îndrumă activitatea tehnică din bucătăria serviciului social 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 de medicul specialist și întocmește zilnic, lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;
- g) întocmește necesarele de produse pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;
- h) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice, și achiziționează produsele și serviciile după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- i) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
- j) supraveghează bucătarul în respectarea corectă a regimului prescris de medicul specialist;
- k) întocmește documentul cumulativ, cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei zilnice de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- l) vizitează la ora de distribuire a mesei, casele/centrele, urmărind cum sunt respectate regimurile, precum și gramajele porțiilor conform foi de alimentație;
- m) răspunde, împreună cu bucătarii de prelevarea probelor de alimente și păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- n) chestionează beneficiarii, asistentul medical, persoana de referință în legătură cu calitatea hranei, modul de distribuție, făcând cunoscute în scris sugestiile șefului de centru;
- o) verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare, eliberate din magazia unității (termen valabilitate, garanție, etc.);

- q) controlează recoltarea probelor alimentare și a graficelor de temperatură, conform normelor în vigoare;
- p) controlează hrana, preparată inopinat, înainte de servirea mesei, avizând distribuirea acesteia;
- r) asistă la distribuirea alimentelor și a ingredientelor din magazia unității către bucătărie, verificând calitatea acestora;
- s) sesizează conducerea unității în legătură cu orice deficiențe în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție de la magazia de alimente;
- ș) face parte din comisia de recepție, pentru bunurile care se achiziționează de către unitate și răspunde de calitatea și cantitatea produselor;
- t) este responsabil de verificarea și respectarea normelor de igienă și curățenie în bucătăria casei și în spațiile de depozitare a produselor alimentare.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, și este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 11 posturi de execuție, astfel:

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

1. Magaziner (432102).

Magazinerul își desfășoară activitatea la sediul administrativ din orașul Năsăud, str.Vasile Nașcu nr.47 realizând atribuțiile specifice pentru „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”, astfel:

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

2. Administrator (515104).

Administratorul își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, atribuțiile sale incluzând și „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”, astfel:

- a) asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
- b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrului de defecțiuni;
- g) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa de activității zilnice (FAZ) pentru autovehiculul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- h) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- i) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
- j) înlocuiește magazinerul serviciului social ori de câte ori este nevoie, preluând toate atribuțiile acestuia.

3. Spălătoreasă:

Este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire, din subordinea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, își desfășoară activitatea și la Casa de Tip Familiar nr.1 Năsăud, la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, 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) spală cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;
- c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din serviciul social;
- d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în serviciul social;
- e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor;
- f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;
- g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașina și uscătorul de rufe din dotare;
- h) nu execută lucrări particulare în incinta serviciului social;
- i) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral;
- j) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
- k) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;
- m) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor;

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

o) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

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

4. Muncitor calificat (bucătar - 512001)

Este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire, din subordinea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, asigură prepararea hranei pentru beneficiarii „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud” în bucătăria proprie, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;

b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;

c) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;

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

e) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice, cât și cele electrice;

f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;

g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

h) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;

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

j) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

5. Șofer (832201)

Este angajat al Compartimentului Administrativ și Gospodărire, din subordinea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, își desfășoară activitatea și la „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” la solicitarea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

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

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

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

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

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

g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;

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

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

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

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

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

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.1 Năsăud”

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

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

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

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

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

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

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
„Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean, din structura „Case de Tip Familial 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 „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean, cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-VI a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică a serviciului social „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (DGASPC BN) este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0001096.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean este de a identifica și realiza activități privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și dezvoltarea și îmbunătățirea acestora pentru copiii și tinerii aflați în monitorizarea sistemului de protecție specială al copilului, complementar cu alte servicii sociale oferite pentru copilul (dar și familia sa), care urmează să părăsească sistemul de protecție specială, pentru copiii și părinții acestora din comunitate aflați în situație de vulnerabilitate, vizând integrarea socială și ocupațională a acestora în cadrul comunității, și pentru copiii și părinții acestora din comunitate aflați în situații de vulnerabilitate.

(2) Capacitatea serviciului social este de 30 de beneficiari.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” 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 și de Legea nr.272/2004 privind protecția și

promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019.

(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean” și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud numărul 160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în structura organizatorică a serviciului social „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial 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 Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” 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 Deprinderi de Viață Independentă” Beclean sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor 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 serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean sunt:

1. Beneficiari direcți

a) copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, precum și tinerii peste 18 ani, fără a depăși vârsta de 26 de ani, la cererea acestora exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ de zi;

b) copiii/tinerii din comunitate, aflați în situații de vulnerabilitate, proveniți din familii aflate în diferite situații de dificultate, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani.

2. Beneficiari indirecți

a) familia naturală, familia extinsă, persoanele de referință sau alte persoane importante pentru copilul cu măsură de protecție specială, asistenții maternali, reprezentanții caselor de tip familial la care copilul se află cu măsură de protecție specială;

b) părinții, reprezentanții legali ai copiilor din comunitate, admiși în centrul de zi.

(2) Accesul beneficiarilor la serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean se realizează pe baza următoarelor documente:

a) cerere întocmită de copilul/tânărul în cauză, reprezentantul legal/managerul de caz al copilului;

b) planul individualizat de protecție al copilului/tânărului cu măsură de protecție specială, cu obiectiv de integrare familială sau socio-profesională, întocmit/revizuit de către managerul de caz;

c) ancheta socială întocmită de serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului, în cazul copiilor fără măsură de protecție specială;

d) adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, după caz;

e) documente de identitate ale copilului și părinților acestuia;

f) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau Sentința civilă a instanței prin care s-a instituit o măsură de protecție specială pentru copil/tânăr;

g) referatul și dispoziția de admitere a copilului în „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă”, aprobată de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

h) contractul cu familia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată;

e) alte situații neprevăzute, care pun serviciul social în imposibilitatea obiectivă de a acorda servicii sociale.

(4) Încetarea acordării serviciilor sociale se realizează în baza dispoziției de încetare, emisă de către directorul general al DGASPC BN.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” 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.

(6) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” 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. evaluarea, pregătirea, sprijinirea și monitorizarea copilului/tânărului pentru realizarea eficientă a procesului de integrare socio-profesională prin dezvoltarea abilităților de viață independentă;

3. elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat de intervenție;

4. acordarea de suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin: socializare și petrecerea timpului liber, acțiuni pentru pregătirea reinsertiei socio-profesională, orientare vocațională, activități cu privire la deprinderi de servirea mesei și prepararea hranei calde, menaj-gospodărire, alte activități, după caz;

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (servicii comunitare cu responsabilități în domeniile: educație, sănătate, pregătire profesională, protecție socială, UAT-uri, ONG-uri etc.) parteneri comunitari care pot contribui la dezvoltarea activităților centrului și pot deveni persoane de sprijin pentru activitățile acestuia;

3. copiii, părinții acestora și orice persoană interesată, au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al centrului de zi, condițiile de admitere, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, materialele informative sunt disponibile la sediul centrului, pot fi accesate pe site-ul DGASPC BN, sau pot fi oferite de personalul de specialitate la sediul serviciului social;

4. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-mediei locale, vizite în școli, spitale etc;

5. 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. informarea și promovarea în comunitate a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al serviciului;

3. 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;

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

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

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 prin chestionare de satisfacție completate de copiii/reprezentanții legali, personal;

3. vizite de lucru efectuate de specialiștii din cadrul DGASPC BN sau alte instituții de control, care vizează activități de coordonare și sprijin în derularea unor activități care să conducă la creșterea calității serviciilor oferite în cadrul centrului;

4. asigurarea resurselor umane calificate, prin formarea continuă a personalului;

5. urmărirea procesului de integrare și evoluție a beneficiarilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

6. întocmirea de programe și proiecte proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

7. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

8. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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 activităților centrului;

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

3. monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse;

3. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean funcționează cu un număr de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud numărul nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, la care se adaugă personalul de conducere, astfel:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către de către șeful de centru al Caselor de Tip Familial Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 4 posturi, din care: 1 psiholog cu normă întreagă de 8 ore/zi, asistent medical cu normă întreagă de

8 ore/zi, 1 educator cu normă întreagă de 8 ore/zi și 1 asistent social cu normă întreagă de 8 ore/zi.

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru din structura „Case de tip Familial Beclean”, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componență de 10 posturi din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post de magaziner, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 4 posturi de specialitate la o capacitate de 30 beneficiari.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean este asigurată de șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al „Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului „Centrului de zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean;

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 între angajații Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor centrului;

i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului și a beneficiarilor a prevederilor regulamentelor;

k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;

l) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea centrului de zi, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;

m) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

n) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare conform legislației în vigoare;

o) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) 1 asistent medical (325901);
- b) 1 asistent social (263501);
- c) 1 educator (234203);
- d) 1 psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent medical (325901)

a) elaborează, implementează și reevaluează programul personalizat de intervenție pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru toți copiii beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) realizează activități de consiliere medicală, pentru copii și familie: prevenirea bolilor, a pediculozelor, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor etc.

c) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora pe toată durata desfășurării și participării la activitățile centrului;

d) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă pe toată durata desfășurării și participării la activitățile centrului;

e) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea de orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor din grupul țintă;

f) întocmește și reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii centrului, instrumentele de lucru utilizate, precum și alte documente necesar a fi întocmite prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile;

g) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

h) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

i) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

j) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

k) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

2. Asistent social (263501)

Principalele responsabilități ale asistentului social în procesul de dezvoltare a deprinderilor pentru viața independentă sunt:

- a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor admiși în cadrul Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean;
- b) identifică nevoile sociale ale grupului țintă și realizează consilierea socială/suport emoțional;
- c) întocmește programul personalizat de intervenție pentru deprinderi de viață independentă pentru fiecare beneficiar al centrului;
- d) desfășoară activități individuale și de grup cu copiii/tinerii pentru stimularea creativității și cultivarea simțului artistic/estetic;
- e) furnizează sau asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică, educațională sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;
- f) consiliază tânărul pentru a-și cunoaște drepturile și responsabilitățile față de societate;
- g) prezintă ofertete de lucru disponibile pe piața muncii prin intermediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița-Năsăud;
- h) planifică și mediază întâlnirile cu angajatorul (redactare CV, prezentare interviu);
- i) încheie contracte de colaborare cu agenți economici în vederea identificării unui loc de muncă pentru tinerii din cadrul centrului și pentru efectuarea stagiului de practică în anumite domenii;
- j) organizează activități în cadrul atelierelor de lucru cu personal calificat în baza convențiilor de colaborare încheiate (saloane de coafură și frizerii, restaurante, brutării/patiserii, ateliere de croitorie);
- k) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- l) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- m) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- n) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- o) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- p) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social.

3. Educator (234203)

- a) întocmește programul personalizat de intervenție pentru deprinderi de viață independentă pentru fiecare beneficiar al centrului;
- b) sprijină tinerii din cadrul serviciului social în găsirea unui loc de muncă, a unei locuințe ale căror costuri vor fi preluate treptat de către tânăr;
- c) sprijină tinerii din cadrul centrului în redactarea CV-ului;
- d) informează beneficiarii cu privire la ofertele educaționale pe care le pot accesa în comunitate;
- e) se preocupă de implicarea copiilor/tinerilor în cumpărarea de alimente, nutriție, planificarea meniului, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei;
- f) invită specialiști din diferite domenii în cadrul centrului pentru a prezenta profiluri ocupaționale în cadrul atelierelor de lucru;
- g) sprijină copiii/tinerii în luarea unor decizii financiare înțelepte, purtând discuții despre noțiunea de bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal);

h) încurajează tinerii în desfășurarea de activități prosociale/voluntariat, prezentarea drepturilor și obligațiilor în societate;

i) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

j) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

k) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

l) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

m) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

n) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului sociale și respectării legislației;

o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

4. Psiholog (263411)

a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor în cadrul centrului de zi;

b) întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar al centrului;

c) informează părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele obținute în urma evaluării psihologice a copilului/tânărului și a nevoilor acestuia;

d) organizează activități de consiliere individuală și/sau de grup, cu copiii/tinerii vizând următoarele aspecte: dobândirea abilităților necesare de conviețuire în comunitate, consiliere vocațională, obținerea și păstrarea unui loc de muncă, jocuri de rol pentru medierea conflictelor la locul de muncă, importanța muncii în echipă, suportul pentru gestionarea situațiilor de criză;

e) utilizează materialele specifice domeniului psihologiei, adaptate la nivelul de dezvoltare și alte particularități ale fiecărui beneficiar/grupuri de beneficiari;

f) realizează evaluarea complexă a personalității cu precizarea psiho-motrică a nivelului memoriei, atenției, inteligenței, dezvoltare intelectuală, cognitivă, motricitate, imaginație, limbaj, comunicare, profilul personalității, mecanisme defensive și identificarea nevoilor copilului;

g) identifică dinamica progreselor copilului în îndeplinirea obiectivelor;

h) consiliază beneficiarii în funcție de problemele și nevoile identificate de aceștia, precum și în baza evaluărilor și a observațiilor sale, respectiv, în baza documentelor și recomandărilor medicale psihiatrice, după caz;

i) colaborează cu ceilalți membri ai centrului, în scopul elaborării strategiilor de intervenție, în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul „munca în echipă”;

j) răspunde de realizarea planului de activități pe grupe de vârstă, precum și de aplicarea acestora în cadrul Programului deprinderilor pentru viața independentă; consilierea se va desfășura fără întreruperi, pe cât posibil, într-un cadru fizic destinat acestei activități, care să asigure intimitatea;

k) respectă principiile consilierii: relația terapeutică, confidențialitatea, respectul față de client, imparțialitatea, refacerea moralului clientului, creșterea stimei de sine, analiza rațională a problemelor, coparticiparea, planificarea, centrarea pe acțiuni și soluții, durata variabilă, inducerea unor schimbări, urmărirea raportului costuri/resurse, reflectarea sentimentelor, ascultarea activă, sprijinirea alegerilor informate, explicații și sfaturi;

l) asistă copilul/tânărul în clarificarea sentimentelor, valorilor, scopurilor;

m) pune accentul pe rezultatele copilului/tânărului, și nu pe problemele acestuia;

n) încurajează copiii/tinerii să acționeze pentru atingerea unui scop;

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

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

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

r) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

s) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

ș) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

t) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

ț) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

u) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(3) Acordarea serviciilor sociale de către personalul de specialitate are în vedere următoarele:

a) Dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă este un proces complex, iar succesul acestuia depinde de modul în care profesioniștii reușesc să pregătescă copiii/tinerii pentru depășirea situațiilor care au determinat separarea lor de familie, cât și consecințele acestora, astfel activitățile specialiștilor sunt centrate în așa fel încât, pe termen lung să atingă ca țintă, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și îmbunătățirea acestora pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție specială a copilului, complementar cu alte servicii sociale pentru copil și familie oferite, atât copiilor care urmează să părăsească sistemul de protecție specială, cât și pentru copiii și părinții acestora din comunitate aflați în situație de vulnerabilitate;

b) Consilierea și activitățile desfășurate cu **tinerii/copiii** se realizează în cadrul centrului de zi, în spații special amenajate și urmărește oferirea posibilității învățării acelor aptitudini și deprinderi care să îi ajute pe aceștia în a duce o viață responsabilă și echilibrată. Printre obiectivele urmărite se numără dezvoltarea autocunoașterii, dezvoltarea capacităților de autonomie proprie, relaționare și comunicare adecvată, încurajarea angajamentului pentru o meserie/loc de muncă în scopul integrării pe piața forței de muncă;

c) Consilierea și activitățile desfășurate cu **familia părinții/familia de plasament** se realizează în cadrul centrului, cu respectarea intimității și a confidențialității. Scopul consilierii psiho-sociale și juridice a familiei urmărește: depășirea situației care a determinat instituirea măsurii de protecție a copilului; pregătirea pentru exercitarea abilităților de creștere și îngrijire, dezvoltarea competențelor parentale și educație pentru sănătate; dezvoltarea abilităților de relaționare cu comunitatea; consilierea părinților pentru obținerea drepturilor de muncă, protecție socială și a altor drepturi prevăzute de lege; potrivirea copil-familie extinsă și/sau copil-familie/persoană de plasament; pregătirea familiei pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor cu copilul; intermedierea relației familiei cu instituții, autorități, servicii și ameliorarea efectelor cauzate de separarea copilului de familie;

d) Consilierea și activitățile desfășurate cu **persoanele importante pentru copil** urmăresc: menținerea contactelor acestora cu copilul pe întreg parcursul procesului de reintegrare/integrare și în perioada post-re/integrare; conștientizarea importanței mediului familial în dezvoltarea copilului; îndeplinirea rolului de facilitator al reintegrării/integrării familiale; respectarea regulilor deontologice în relația cu copilul și familia;

e) Consilierea și activitățile desfășurate cu **familia extinsă și cu familia substitutivă** urmăresc informarea asupra: importanței mediului familial în dezvoltarea copilului; drepturilor și responsabilităților familiei biologice și a familiei de plasament; oportunitățile și condițiile de obținere a drepturilor legale; calității relației copil-familie de plasament; importanței potrivirii copil-familie în situația plasamentului copilului la o persoană/familie.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 10 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 magaziner
- b) 1 inspector specialitate (administrativ)
- c) 7 muncitori calificați (bucătar)
- d) 1 șofer.

1. Magaziner (432102)

Magazinerul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean, astfel:

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

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

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

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

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 de 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) 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;

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

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

- l) conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs;
- m) conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;
- n) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;
- o) 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;
- p) 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;
- q) asigură evidența foilor de parcurs și gestionează bonurile de combustibil, conform cadrului legal;
- r) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;
- s) 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;
- ș) 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;
- ț) 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;
- u) urmărește și consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderele și lăzile frigorifice din dotare;
- v) răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magazine/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

2. Inspector specialitate (administrativ) (515104)

Inspectorul specialitate (administrativ) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” 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) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- d) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;
- e) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;
- f) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare

(mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);

g) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;

h) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;

i) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;

j) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

k) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;

l) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

m) contactează furnizorii de bunuri și servicii și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

n) ridică mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii emise de către conducerea Direcției;

o) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea DGASPC BN;

p) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

q) verifică aplicarea cotei de TVA;

r) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;

s) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;

ș) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;

t) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

ț) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;

u) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil-Salarizare al Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare în vederea operării în evidența contabilă;

v) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

w) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;

x) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa de activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;

y) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defectiunilor apărute;

z) întocmește Registrul de defectiuni al structurii și solicită remedierea defectiunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

aa) informează șeful de centru privind orice neregulă, defectiune, 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;

bb) informează conducerea cu privire la lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;

cc) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;

dd) urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;

ee) asigură permanența pentru intervenții în cazul defectiunilor instalațiilor din dotarea centrului;

ff) asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din cabinetele ;

gg) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defectiunilor ce pot apărea;

hh) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;

ii) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile;

jj) informează conducerea cu privire la lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;

kk) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

ll) păstrează curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;

mm) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;

nn) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul structurii „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean;

oo) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean, astfel:

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul structurii „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă” Beclean;

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 mijlocului de transport în interes personal;
- m) la sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit.

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

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

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

(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 de zi:
„Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării
Copilului în Familie” Beclean****ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean, din structura „Case de Tip Familial 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 „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”, cu sediul în orașul Beclean, strada Dealul Păcii nr.1, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-IV a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (DGASPC BN) și funcționează conform 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 organizatorică a serviciului social „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0001097.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean este acela de a identifica și realiza activități de integrare/reintegrare în familie sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecție specială, complementar cu alte servicii sociale pentru copilul și familia sa, cât și pentru copiii din comunitate și părinții acestora, aflați în situație de vulnerabilitate.

(2) Capacitatea serviciului social este de 20 de beneficiari.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” 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 și Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019.

(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică a serviciului social „Case de Tip Familial Beclean”, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial 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 Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” 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 Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 copilului de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor 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 serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean sunt:

1. Beneficiari direcți:

a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, precum și tinerii cu vârsta peste 18 ani, fără a se depăși vârsta de 26 de ani, la cererea acestora exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ;

b) copiii din comunitate, aflați în situații de vulnerabilitate, proveniți din familii aflate în diferite situații de dificultate, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani.

2. Beneficiari indirecți:

a) familia naturală, familia extinsă, persoanele de referință sau alte persoane importante pentru copilul cu măsură de protecție specială, asistenții maternali profesioniști, reprezentanții caselor de tip familial la care copilul se află cu măsură de protecție specială;

b) părinții, reprezentanții legali ai copiilor din comunitate, admiși în centrul de zi.

(2) Accesul beneficiarilor la serviciile sociale furnizate în cadrul „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean se realizează pe baza următoarelor documente:

a) cerere întocmită de copilul/tânărul în cauză, reprezentantul legal/managerul de caz al copilului;

b) planul individualizat de protecție al copilului cu măsură de protecție specială, având ca obiectiv reintegrarea/integrarea în familie, întocmit/revizuit de către managerul de caz;

c) ancheta socială întocmită de serviciul public de asistență socială de la domiciliul copilului, în cazul copiilor fără măsură de protecție specială;

d) adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, după caz;

e) documente de identitate ale copilului și părinților acestuia;

f) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau Sentința civilă a instanței prin care s-a instituit o măsură de protecție specială pentru copil/tânăr;

g) referat și dispoziție de admitere a copilului în „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean, aprobată de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

h) contractul cu familia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată;

e) alte situații neprevăzute, care pun centrul în imposibilitatea obiectivă de a acorda servicii sociale.

(4) Încetarea acordării serviciilor sociale se realizează în baza dispoziției de încetare emisă de directorul general al DGASPC BN.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” 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. evaluarea, pregătirea, sprijinirea și monitorizarea copilului și familiei pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare/integrare;
3. elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat de intervenție.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituțiile guvernamentale și non-guvernamentale (servicii comunitare cu responsabilități în domeniul educației, sănătății, pregătirii profesionale, protecției sociale), parteneri comunitari care pot contribui la dezvoltarea activităților centrului și pot deveni persoane de sprijin pentru activitățile acestuia;
3. copiii, părinții acestora și orice persoană interesată au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare al centrului de zi, condiții de admitere, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, materialele informative sunt disponibile la sediul centrului, pot fi accesate pe site-ul DGASPC BN, sau pot fi oferite de personalul de specialitate la sediul serviciului social;
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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al serviciului;

3. 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 rândul beneficiarilor;

4. 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/copilului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din rândul beneficiarilor;

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

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 prin chestionare de satisfacție completate de copiii/reprezentanții legali, personal;

3. vizite de lucru efectuate de specialiștii din cadrul DGASPC BN sau alte instituții de control, care vizează activități de coordonare, sprijin în derularea unor activități care să conducă la creșterea calității serviciilor oferite în cadrul centrului;

4. asigurarea resurselor umane calificate, prin formarea continuă a personalului;

5. urmărirea procesului de integrare și evoluție a beneficiarilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

6. întocmirea de programe și proiecte proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene locale;

7. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

8. identificarea membrilor familiei, susținerea și consolidarea relațiilor copilului/tânărului cu aceștia, în vederea pregătirii potrivite pentru reintegrarea familială și socială;

9. sprijinirea membrilor familiei beneficiarilor prin oferirea de consiliere psihologică, socială și juridică, în vederea asumării rolului parental pentru integrarea cu succes a copilului/tânărului în familie;

10. realizarea consilierii copilului/tânărului și familiei în vederea susținerii emoționale a acestora pe perioada oferirii serviciilor în cadrul centrului;

11. identificarea oportunităților pentru dezvoltarea abilităților personale, a hobby-urilor, a sferei sociale de interes, a profesiei preferate - integrarea socială a beneficiarilor;

12. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

(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 activităților;

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

3. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean funcționează cu un număr de 3 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, la care se adaugă personalul de conducere, astfel:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social este asigurată de către șeful de centru al Caselor de Tip Familial Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 3 posturi, din care, 1 asistent social cu normă întreagă de 8 ore/zi, 1 asistent medical cu normă întreagă de 8 ore/zi și 1 psiholog cu normă întreagă de 8 ore/zi;

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru din structura „Case de tip Familial Beclean”, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componență de 10 posturi din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post de magaziner, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 3 posturi de specialitate la o capacitate de 20 de beneficiari.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean este asigurată de șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean”;

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 între angajații „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor centrului;

i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință personalului și a beneficiarilor a prevederilor din regulamente;

k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;

l) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind

activitatea „Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” Beclean, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;

m) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

n) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare conform legislației în vigoare;

o) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) 1 asistent social (263501);

b) 1 asistent medical (325901);

c) 1 psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501) - principalele responsabilități ale asistentului social în procesul de reintegrare/integrare sunt:

a) mediază relația dintre copil, familia acestuia și persoana de referință din mediul său de viață;

b) mediază relația dintre copil și familia acestuia, pe de o parte, și diferite instituții cu responsabilități în domeniul social, pe de altă parte;

c) realizează demersuri sau acompaniază beneficiarii pentru obținerea documentelor legale necesare intervenției în favoarea acestora;

d) realizează monitorizarea intervențiilor în conformitate cu obiectivele planului personalizat de intervenție;

e) contactează periodic reprezentanții instituțiilor publice și private investite cu responsabilități în domeniul protecției copilului, în scopul creșterii accesului membrilor comunității locale la serviciile oferite de către echipa centrului de zi;

f) realizează/reactualizează anchetele sociale și identifică nevoile de îngrijire ale copilului, precum și nevoia de sprijin a familiei;

g) identifică în comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) și familii aflate în situații de vulnerabilitate facilitându-le accesul la aceste servicii;

h) participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor și familiilor lor;

i) contactează instituțiile și membrii comunității în scopul realizării unei rețele de sprijin local în vederea reintegrării/integrării cu succes a copilului și a familiei în comunitate;

j) prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz, rezultatele activităților sale pentru implementarea planului personalizat de intervenție;

k) monitorizează copilul după ce acesta este reintegrat/integrat în familie;

l) consiliază copilul și familia după reintegrare/integrare;

m) realizează rapoarte privind intervenția în plan social în cadrul planului personalizat de intervenție;

- n) consiliază familiile pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;
- o) participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;
- p) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor în cadrul Centrului de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean;
- q) identifică nevoile sociale ale grupului țintă și realizează consilierea socială/suport emoțional;
- r) întocmește programul personalizat de intervenție de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar al centrului;
- s) realizează activități individuale și de grup pentru stimularea relațiilor de atașament prin realizarea unor activități comune între copil/tânăr/părinte/familie de plasament, activități care implică creativitate, cultivarea simțului artistic/estetic, alte activități identificate a fi benefice în funcție de nevoi;
- ș) participă alături de ceilalți specialiști la ateliere de creație organizate cu ocazia unor sărbători (1 martie, 8 martie, sărbătorile pascale, 1 iunie, 1 decembrie, Sărbătoare Crăciunului etc.), constând în confecționarea unor produse specifice (mărțișoare, felicitări, decorațiuni, colaje etc.); ateliere tip șezătoare pe tematici diverse (folclorice, literare, mitologie populară);
- t) planifică și mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru copil;
- ț) informează beneficiarii asupra ofertelor educaționale pe care le pot accesa în comunitate;
- u) colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii, pentru monitorizarea reintegrării acestora în familie;
- v) urmărește realizarea activităților de către profesioniștii implicați în implementarea planului personalizat de intervenție și ia măsuri pentru evitarea suprapunerilor unor servicii sau a absenței altora;
- w) informează beneficiarii și membrii echipei asupra evoluției fiecărui caz;
- x) asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- y) întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal, dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care conțin documentele obligatorii asigurându-se ulterior de arhivarea acestora;
- z) întocmește și reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii centrului, se preocupă de evidența listelor zilnice de prezență, încheierea contractelor de servicii, alte documente prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile;
- aa) este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului de zi;
- bb) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- cc) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- dd) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ee) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- ff) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- gg) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- hh) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Asistent medical (325901)

- a) elaborează, implementează și reevaluează programul personalizat de intervenție pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru toți copiii beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) realizează activități de consiliere medicală, pentru copii și familie: prevenirea bolilor, a pediculozei, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor etc.

c) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora pe toată durata desfășurării și participării la activitățile centrului;

d) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă pe toată durata desfășurării și participării la activitățile centrului;

e) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea de orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor din grupul țintă;

f) întocmește și reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii centrului, instrumentele de lucru utilizate, precum și alte documente necesar a fi întocmite prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile;

g) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

h) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

i) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

j) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

k) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

3. Psiholog (263411)

a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/familiilor în cadrul centrului de zi;

b) întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar al centrului;

c) identifică dinamica progreselor copilului în îndeplinirea obiectivelor;

d) colaborează cu ceilalți membri ai centrului, în scopul elaborării strategiilor de intervenție, în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul „lucru în echipă”;

e) organizează sesiuni de consiliere individuală și/sau de grup (familie), inclusiv informare/educare, pentru atingerea obiectivelor planului personalizat de intervenție, precum și după reintegrarea/integrarea copilului în familie;

f) participă la organizarea programelor de formare a abilităților parentale;

g) participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii; realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervențiilor sale; prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea planului personalizat de intervenție;

h) corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical și juridic;

i) implică beneficiarii în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;

j) urmărește respectarea calendarului activităților propuse și informează responsabilul de caz despre progresele și dificultățile întâmpinate în realizarea acestora;

k) întocmește și reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii centrului, instrumentele de lucru utilizate, precum și alte documente necesar a fi întocmite prevăzute de standardele minime de calitate aplicabile;

l) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

m) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- n) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- o) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- p) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- q) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Măsurile și acțiunile întreprinse pentru fiecare copil țin seama de cel puțin două categorii de date, astfel:

- a) date referitoare la familia în care va fi reintegrat/integrat copilul și la capacitatea acesteia de a răspunde sarcinilor de îngrijire și educare a copilului;
- b) date referitoare la copil, starea lui actuală și nevoile lui de dezvoltare.

(4) În timpul realizării evaluării psihologice a copilului, părinților, asistentului maternal, familiei de plasament, psihologul urmărește:

- a) crearea sentimentului de siguranță la copil, familie, acordând atenție aspectului confidențialității;
- b) identificarea eventualei risc de neglijare, abuz, abandon, instituționalizare la care copilul ar putea fi supus în viitor;
- c) identificarea efectelor psihologice ale instituționalizării și ale separării copilului de familia sa;
- d) evaluarea aspectelor de ordin psihologic și psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea copilului de familia sa;
- e) evaluarea aspectelor psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării, aspecte ce caracterizează beneficiarii;
- f) efectele pe care separarea, instituționalizarea, neglijarea le-au generat în dezvoltarea copilului și influența acestora asupra relației viitoare cu familia în care va fi reintegrat/integrat;
- g) identificarea resurselor și nevoilor beneficiarilor;
- h) formularea de recomandări privind elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție.

(4) Fișele de evaluare psihologică servesc la personalizarea acțiunilor întreprinse pentru copil/tânăr și familie prin cunoașterea și înțelegerea particularităților proprii acestora. Informațiile culese contribuie la înțelegerea globală a situației copilului și familiei și, prin urmare, la luarea unor decizii cât mai adecvate pentru fiecare copil/tânăr în parte.

(5) Acordarea serviciilor sociale de către personalul de specialitate are în vedere și următoarele aspecte:

a) Reintegrarea copiilor în familie este un proces complex, iar succesul reintegrării depinde de modul în care profesioniștii reușesc să pregătescă copiii și părinții pentru depășirea situațiilor care au determinat separarea lor, cât și consecințele acestora, astfel activitățile specialiștilor sunt centrate în așa fel încât, pe termen lung să se reușească reintegrarea/integrarea copilului în familie, iar pe termen mediu și scurt, acoperirea nevoilor legate de schimbarea sau modificarea mediului care să permită dezvoltarea optimă a copilului, acoperirea nevoilor afective, educative, de sănătate și de sprijin comunitar pentru reușita reintegrării/integrării copilului în familie.

b) Consilierea și activitățile desfășurate cu **tinerii/copiii** se realizează în cadrul centrului de zi, în spații special amenajate și urmărește: reconcilierea copilului cu familia și acceptarea trecutului, depășirea traumelor cauzate de separare sau pierdere; pregătirea copilului pentru schimbarea mediului de viață; refacerea, menținerea, consolidarea relației copil-familie; stabilirea unor relații de atașament pozitive; stimularea și încurajarea copilului de a-și exprima sentimentele și opiniile; ameliorarea tulburărilor de comportament; reducerea stării de dependență față de instituție și personalul ei; încurajarea exercitării drepturilor și obținerea lor etc.

c) Consilierea și activitățile desfășurate cu **familia/părinții/familia de plasament** se realizează în cadrul centrului, cu respectarea intimității și a confidențialității. Scopul consilierii psiho-sociale și juridice a familiei urmărește: depășirea situației care a determinat instituirea măsurii de protecție a copilului; pregătirea pentru exercitarea abilităților de creștere și îngrijire, dezvoltarea competențelor parentale și educație pentru sănătate; dezvoltarea abilităților de relaționare cu comunitatea; consilierea părinților pentru obținerea drepturilor de muncă, protecție socială și a altor drepturi prevăzute de lege; potrivirea copil-familie extinsă și/sau copil-familie/persoană de plasament; pregătirea familiei pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor cu copilul; intermedierea relației familiei cu instituții, autorități, servicii și ameliorarea efectelor cauzate de separarea copilului de familie.

d) Consilierea și activitățile desfășurate cu **persoanele importante pentru copil** urmăresc: menținerea contactelor cu copilul pe întreg parcursul procesului de reintegrare/integrare și în perioada post-reintegrare; conștientizarea importanței mediului familial în dezvoltarea copilului; îndeplinirea rolului de facilitator al reintegrării/integrării familiale; respectarea regulilor deontologice în relația cu copilul și familia.

e) Consilierea și activitățile desfășurate cu **familia extinsă și cu familia substitutivă** urmăresc informarea asupra: importanței mediului familial în dezvoltarea copilului, drepturilor și responsabilităților familiei biologice și a familiei de plasament, oportunităților și condițiile de obținere a drepturilor legale, calității relației copil-familie de plasament, precum și a importanței potrivirii copil-familie în situația plasamentului copilului la o persoană/familie.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 10 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 magaziner
- b) 1 inspector specialitate (administrativ)
- c) 7 muncitori calificați (bucătar)
- d) 1 șofer.

1. Magaziner (432102)

Magazinerul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”, astfel:

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

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

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

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

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) 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;
- j) se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- k) operează decasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;
- l) conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs;
- m) conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;
- n) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;
- o) 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;
- p) 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;
- q) asigură evidența foilor de parcurs și gestionează bonurile de combustibil, conform cadrului legal;
- r) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;
- s) 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;
- ș) 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;
- ț) 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;
- u) urmărește și consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderile și lăzile frigorifice din dotare;
- v) răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magazinele/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

2. Inspector specialitate (administrativ) (515104)

Inspectorul specialitate (administrativ) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând

atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”, 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) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- d) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;
- e) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;
- f) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);
- g) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;
- h) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;
- i) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;
- j) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;
- k) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;
- l) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- m) contactează furnizorii de bunuri și servicii și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;
- n) ridică mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii emise de către conducerea Direcției;
- o) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- p) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;
- q) verifică aplicarea cotei TVA;
- r) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;
- s) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;
- t) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;
- ț) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- u) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;

v) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil-Salarizare al Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare în vederea operării în evidența contabilă;

w) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

x) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;

y) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;

z) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defectiunilor apărute;

aa) întocmește Registrul de defectiuni al structurii și solicită remedierea defectiunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

bb) informează șeful de centru privind orice neregulă, defectiune, 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;

cc) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/ repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;

dd) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;

ee) urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;

ff) asigură permanența pentru intervenții în cazul defectiunilor instalațiilor din dotarea centrului;

gg) asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din cabinetele ;

hh) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defectiunilor ce pot apărea;

ii) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;

jj) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile ;

kk) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;

ll) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

mm) păstrează curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;

nn) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;

oo) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul structurii „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”;

pp) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”, astfel:

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul structurii „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie” ;

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 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.

ART.12 Finanțarea serviciului social

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

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

a) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

ooo000ooo

REGULAMENT**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”****ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Casa de Tip Familial 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 casei de tip familial și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în orașul Beclean, str.Dealul Păcii, nr.3, județul Bistrița-Năsăud este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000611.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale;

(2) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(3) Capacitatea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” este de 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 subordinea șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial 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 serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial 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 „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea 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 copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 de ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean” se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei;

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial 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 li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial 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 etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa de Tip Familial 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. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;
5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;
6. activități de orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale, etc.);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;
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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, 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/copilului 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.
 - 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 serviciului.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean” prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
 3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
 4. perfecționarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” funcționează cu un număr total de 6 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 serviciului social este asigurată de către șeful de centru al Caselor de Tip Familial Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 6 posturi de educator.

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru din structura „Case de tip Familial Beclean”, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componență de 10 posturi din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post de magaziner, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5 angajați la 1 (6 angajați/ 12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” este asigurată de șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;

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 între angajații serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamente;
- k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- l) propune măsuri legale de soluționare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean” de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunțând și ceilalți factori implicați în rezolvarea incidentelor, conform legislației în vigoare;
- m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- n) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
- o) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- p) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare, conform legislației în vigoare;
- q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;
- r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;
- s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

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

- (1) Personalul de specialitate: educatori - 6
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecerea timpului liber și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință, fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casa de tip familial;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casa de tip familial, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casa de tip familial o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă de tip familial sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei de tip familial, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casa de tip familial, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casa de tip familial sau vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite coordonatorului de specialitate pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță coordonatorul de specialitate imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, alte persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casa de tip familial la toate activitățile de întreținere, de curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

ș) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casa de tip familial, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

t) aduce la cunoștința Șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casa de tip familial;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

2. Psiholog (263411)

În cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”, astfel:

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de tip familial nr.1 Beclean” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean”;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean”;

d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean”;

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

f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean”;

g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”.

3. Asistent social (263501)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean” sunt oferite servicii de asistență socială de un asistent social, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de tip familial nr.1 Beclean”, astfel:

a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” și a documentelor cuprinse în ele;

b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;

c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;

d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;

e) completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;

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

g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în casă;

h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoierii în familie;

i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casa de tip familial;

j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical, rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;

k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Caselor de Tip Familial Beclean, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

4. Asistent medical (325901)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un asistent medical, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”, astfel:

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai caselor de tip familial;

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

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful de centru și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din casă și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean” cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

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

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

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

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

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în casa de tip familial tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

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

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoiți în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

- p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial și sediul administrativ;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casa de tip familial și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea structurii „Case de Tip Familial Beclean” despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean”.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 10 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 magaziner
- b) 1 inspector specialitate (administrativ)
- c) 7 muncitori calificați (bucătar)
- d) 1 șofer.

1. Magaziner (432102)

Magazinerul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial 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/ primite 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 decasările 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. Inspector specialitate (administrativ) (515104)

Inspectorul specialitate (administrativ) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial 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) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

d) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

e) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

f) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);

g) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;

h) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;

i) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;

j) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

k) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;

l) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

m) contactează furnizorii de bunuri și servicii și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

n) ridică mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii emise de către conducerea Direcției;

o) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

p) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

- q) verifică aplicarea cotei TVA;
- r) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;
- s) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;
- t) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;
- ț) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- u) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- v) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului administrativ - copii Beclean în vederea operării în evidența contabilă;
- w) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- x) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;
- y) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;
- z) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
- aa) întocmește Registrul de defecțiuni al structurii și solicită remedierea defecțiunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- bb) informează șeful de centru privind 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;
- cc) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- dd) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;
- ee) urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;
- ff) asigură permanența pentru intervenții în cazul defecțiunilor instalațiilor din dotarea centrului;
- gg) asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din camerele beneficiarilor;
- hh) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;
- ii) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;
- jj) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile caselor de tip familial;
- kk) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- ll) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

- mm) păstrează curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;
- nn) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;
- oo) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul structurii „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;
- pp) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Muncitor calificat (bucătar) (512001)

Muncitor calificat (bucătar) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”, realizând atribuțiile specifice, astfel:

- a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;
- b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;
- c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;
- d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuții în acest sens;
- e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și își asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;
- g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazine și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate, cu termen de valabilitate depășit sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;
- h) aduce la cunoștința conducerii existența alimentelor suspecte de a nu îndeplini caracteristicile calitative;
- i) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuții în întocmirea listei de alimente;
- j) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar;
- k) aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate și interzice accesul în bucătărie al beneficiarilor, respectiv a altor persoane străine;
- n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;
- o) asigură permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;
- p) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara blocului alimentar;
- q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;
- s) realizează curățenia generală/partială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;

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

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

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

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

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

w) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

4. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 1 Beclean”, astfel:

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul structurii „Case de Tip Familial Beclean”;

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 roșniței 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, roșnița și foaia de parcurs care să justifice cursa;

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

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

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

(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:****„Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”****ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Casa de Tip Familial 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 admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea 8, nr.47, județul Bistrița-Năsăud este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr. 0000612.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale;

(2) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(3) Capacitatea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” este de 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familiar nr.2 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 subordinea șefului de centru al structurii „Case de Tip Familiar 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 serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familiar 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 „Casa de Tip Familiar nr.2 Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea 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 copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familiar nr.2 Beclean” sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 de ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean” se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”;

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei;

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial 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 li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial 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 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 „Casa de Tip Familial 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. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;
5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;
6. activități de orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale, etc.);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;
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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, 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/copilului 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.
 - 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 serviciului.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean” prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
 3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
 4. perfecționarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” funcționează cu un număr total de 6 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 serviciului social este asigurată de către șeful de centru al Caselor de Tip Familial Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 6 posturi de educator.

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura Case de Tip Familial Beclean, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru din structura Case de Tip Familial Beclean, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componență de 10 posturi din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post de magaziner, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5 angajați la 1 (6 angajați/ 12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” este asigurată de șeful de centru al structurii „Casa de Tip Familial Beclean”, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”;

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 între angajații serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamente;
- k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- l) propune măsuri legale de soluționare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean” de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunțând și ceilalți factori implicați în rezolvarea incidentelor, conform legislației în vigoare;
- m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- n) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
- o) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- p) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare, conform legislației în vigoare;
- q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;
- r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”;
- s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

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

- (1) Personalul de specialitate: educatori - 6
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecerea timpului liber și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință, fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casa de tip familial;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casa de tip familial, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casa de tip familial o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă de tip familial sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei de tip familial, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casa de tip familial, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casa de tip familial sau vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite coordonatorului de specialitate pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță coordonatorul de specialitate imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, alte persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casa de tip familial la toate activitățile de întreținere, de curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

ș) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casa de tip familial, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

t) aduce la cunoștința Șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casa de tip familial;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

2. Psiholog (263411)

În cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”, astfel:

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de tip familial nr.2 Beclean” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean”;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean”;

d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean”;

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

f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean”;

g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”.

3. Asistent social (263501)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean” sunt oferite servicii de asistență socială de un asistent social, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de tip familial nr.2 Beclean”, astfel:

a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” și a documentelor cuprinse în ele;

b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”;

c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”;

d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”;

e) completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;

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

g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în casă;

h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoirilor în familie;

i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casa de tip familial;

j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical, rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;

k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Caselor de Tip Familial Beclean, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

4. Asistent medical (325901)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un asistent medical, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”, astfel:

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai caselor de tip familial;

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

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful de centru și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din casă și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean” cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

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

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

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

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

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în casa de tip familial tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

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

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoi în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

- p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial și sediul administrativ;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casa de tip familial și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea structurii „Case de Tip Familial Beclean” despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean” și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean”.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 10 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 magaziner
- b) 1 inspector specialitate (administrativ)
- c) 7 muncitori calificați (bucătar)
- d) 1 șofer.

1. Magaziner (432102)

Magazinerul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial 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/ primite 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 decasările 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. Inspector specialitate (administrativ) (515104)

Inspectorul specialitate (administrativ) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial 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) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

d) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

e) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

f) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defectiuni, etc.);

g) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;

h) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;

i) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;

j) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

k) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;

l) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

m) contactează furnizorii de bunuri și servicii și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

n) ridică mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii emise de către conducerea Direcției;

o) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

p) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

- q) verifică aplicarea cotei TVA;
- r) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;
- s) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;
- t) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;
- ț) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- u) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- v) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului administrativ - copii Beclean în vederea operării în evidența contabilă;
- w) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- x) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;
- y) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;
- z) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
- aa) întocmește Registrul de defecțiuni al structurii și solicită remedierea defecțiunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- bb) informează șeful de centru privind 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;
- cc) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- dd) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;
- ee) urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;
- ff) asigură permanența pentru intervenții în cazul defecțiunilor instalațiilor din dotarea centrului;
- gg) asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din camerele beneficiarilor;
- hh) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;
- ii) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;
- jj) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile caselor de tip familial;
- kk) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- ll) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

- mm) păstrează curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;
- nn) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;
- oo) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul structurii „Casa de Tip Familiar nr.2 Beclean”;
- pp) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Muncitor calificat (bucătar) (512001)

Muncitor calificat (bucătar) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la „Casa de Tip Familiar nr.2 Beclean”, realizând atribuțiile specifice, astfel:

- a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;
- b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;
- c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;
- d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuții în acest sens;
- e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și își asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;
- g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazine și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate, cu termen de valabilitate depășit sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;
- h) aduce la cunoștința conducerii existența alimentelor suspecte de a nu îndeplini caracteristicile calitative;
- i) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuții în întocmirea listei de alimente;
- j) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar;
- k) aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate și interzice accesul în bucătărie al beneficiarilor, respectiv a altor persoane străine;
- n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;
- o) asigură permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;
- p) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara blocului alimentar;
- q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;
- s) realizează curățenia generală/partială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;

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

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

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

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

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

w) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

4. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 2 Beclean”, astfel:

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul structurii „Case de Tip Familial Beclean”;

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 roșniței 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, roșnița și foaia de parcurs care să justifice cursa;

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

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

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și 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:
„Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”****ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Casa de Tip Familial 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 admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea 8, nr.38, județul Bistrița-Năsăud este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000613.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(3) Capacitatea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” este de 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 subordinea șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial 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 serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial 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 „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea 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 copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 de ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean” se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”;

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei;

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial 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 li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial 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 etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa de Tip Familial 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. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;
5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;
6. activități de orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale, etc.);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;
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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, 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/copilului 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.
- 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 serviciului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean” prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
 3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
 4. perfecționarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” funcționează cu un număr total de 6 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 serviciului social este asigurată de către șeful de centru al Caselor de Tip Familial Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 6 posturi de educator.

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean”, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componență de 10 posturi din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post de magaziner, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5 angajați la 1 (6 angajați/ 12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” este asigurată de șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”;

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 între angajații serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.3 Beclean”;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.3 Beclean” în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.3 Beclean”;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamente;
- k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- l) propune măsuri legale de soluționare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii „Casei de Tip Familiar nr.3 Beclean” de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunțând și ceilalți factori implicați în rezolvarea incidentelor, conform legislației în vigoare;
- m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.3 Beclean” pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- n) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.3 Beclean”, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
- o) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- p) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare, conform legislației în vigoare;
- q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;
- r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.3 Beclean”;
- s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

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

- (1) Personalul de specialitate: educatori - 6
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecerea timpului liber și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință, fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casa de tip familial;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casa de tip familial, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casa de tip familial o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă de tip familial sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei de tip familial, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casa de tip familial, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casa de tip familial sau vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite coordonatorului de specialitate pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță coordonatorul de specialitate imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, alte persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casa de tip familial la toate activitățile de întreținere, de curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

ș) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casa de tip familial, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

t) aduce la cunoștința Șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casa de tip familial;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

2. Psiholog (263411)

În cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”, astfel:

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean”;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean”;

d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean”;

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

f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean”;

g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”.

3. Asistent social (263501)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean” sunt oferite servicii de asistență socială de un asistent social, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de tip familial nr.3 Beclean”, astfel:

a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” și a documentelor cuprinse în ele;

b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”;

c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”;

d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”;

e) completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;

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

g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în casă;

h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoirilor în familie;

i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casa de tip familial;

j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical, rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;

k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Caselor de Tip Familial Beclean, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

4. Asistent medical (325901)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un asistent medical, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”, astfel:

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai caselor de tip familial;

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

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful de centru și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din casă și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean” cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

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

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

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

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

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în casa de tip familial tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

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

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoi în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

- p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial și sediul administrativ;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casa de tip familial și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea structurii „Case de Tip Familial Beclean” despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean” și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean”.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 10 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 magaziner
- b) 1 inspector specialitate (administrativ)
- c) 7 muncitori calificați (bucătar)
- d) 1 șofer

1. Magaziner (432102)

Magazinerul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr.3 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/ primite 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 decasările 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. Inspector specialitate (administrativ) (515104)

Inspectorul specialitate (administrativ) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str. Liviu Rebreanu nr. 22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 3 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) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

d) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

e) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

f) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defectiuni, etc.);

g) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;

h) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;

i) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;

j) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

k) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;

l) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

m) contactează furnizorii de bunuri și servicii și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

n) ridică mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii emise de către conducerea Direcției;

o) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

p) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

- q) verifică aplicarea cotei TVA;
- r) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;
- s) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;
- t) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;
- ț) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- u) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- v) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului administrativ - copii Beclean în vederea operării în evidența contabilă;
- w) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- x) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;
- y) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;
- z) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defectăunilor apărute;
- aa) întocmește Registrul de defectiuni al structurii și solicită remedierea defectăunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- bb) informează șeful de centru privind orice neregulă, defectiune, 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;
- cc) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- dd) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;
- ee) urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;
- ff) asigură permanența pentru intervenții în cazul defectăunilor instalațiilor din dotarea centrului;
- gg) asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din camerele beneficiarilor;
- hh) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defectăunilor ce pot apărea;
- ii) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;
- jj) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile caselor de tip familial;
- kk) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- ll) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

- mm) păstrează curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;
- nn) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;
- oo) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul structurii „Casa de Tip Familiar nr.3 Beclean”;
- pp) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Muncitor calificat (bucătar) (512001)

Muncitor calificat (bucătar) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la „Casa de Tip Familiar nr.3 Beclean”, realizând atribuțiile specifice, astfel:

- a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;
- b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;
- c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;
- d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuții în acest sens;
- e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și își asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;
- g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazine și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate, cu termen de valabilitate depășit sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;
- h) aduce la cunoștința conducerii existența alimentelor suspecte de a nu îndeplini caracteristicile calitative;
- i) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuții în întocmirea listei de alimente;
- j) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar;
- k) aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate și interzice accesul în bucătărie al beneficiarilor, respectiv a altor persoane străine;
- n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;
- o) asigură permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;
- p) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara blocului alimentar;
- q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;
- s) realizează curățenia generală/partială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;

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

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

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

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

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

w) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

4. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”, astfel:

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul structurii „Case de Tip Familial Beclean”;

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 roșnițelor și a asigurărilor auto;

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

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

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

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

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

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

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

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

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

(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:
„Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”****ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Casa de Tip Familial nr.4 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 casei de tip familial și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea 8, nr.17, județul Bistrița-Năsăud este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud 117/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică **„Case de Tip Familial Beclean”** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”** funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr. 0000614.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **„Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”** este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale;

(2) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”** are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(3) Capacitatea serviciului social **„Casa de Tip Familial Nr.4 Beclean”** este de 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 subordinea șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial 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 serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.4 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 „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea 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 copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean” sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 de ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean” se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”;

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei;

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 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 atâta 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 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 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 „Casa de Tip Familial nr.4 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. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;
5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;
6. activități de orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale, etc.);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;
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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, 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/copilului 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.
 - 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 serviciului.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean” prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
 3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
 4. perfecționarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean” funcționează cu un număr total de 6 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 serviciului social este asigurată de către șeful de centru al Caselor de Tip Familial Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 6 posturi de educator.

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean”, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componență de 10 posturi din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post de magaziner, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5 angajați la 1 (6 angajați/ 12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean” este asigurată de șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”;

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 între angajații serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.4 Beclean”;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.4 Beclean” în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.4 Beclean”;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamente;
- k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- l) propune măsuri legale de soluționare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii „Casei de Tip Familiar nr.4 Beclean” de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunțând și ceilalți factori implicați în rezolvarea incidentelor, conform legislației în vigoare;
- m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.4 Beclean” pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- n) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.4 Beclean”, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
- o) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- p) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare, conform legislației în vigoare;
- q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;
- r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.4 Beclean”;
- s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

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

- (1) Personalul de specialitate: educatori - 6
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecerea timpului liber și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință, fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casa de tip familial;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casa de tip familial, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casa de tip familial o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă de tip familial sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei de tip familial, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casa de tip familial, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casa de tip familial sau vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite coordonatorului de specialitate pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță coordonatorul de specialitate imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, alte persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casa de tip familial la toate activitățile de întreținere, de curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

ș) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casa de tip familial, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

t) aduce la cunoștința Șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casa de tip familial;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

2. Psiholog (263411)

În cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”, astfel:

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de tip familial nr.4 Beclean” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean”;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean”;

d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean”;

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

f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean”;

g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”.

3. Asistent social (263501)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean” sunt oferite servicii de asistență socială de un asistent social, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”, astfel:

a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean” și a documentelor cuprinse în ele;

b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”;

c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”;

d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”;

e) completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;

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

g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în casă;

h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoirilor în familie;

i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casa de tip familial;

j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical, rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;

k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Caselor de Tip Familial Beclean, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

4. Asistent medical (325901)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un asistent medical, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”, astfel:

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai caselor de tip familial;

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

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful de centru și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din casă și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean” cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

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

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

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

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

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în casa de tip familial tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

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

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoi în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

- p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial și sediul administrativ;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casa de tip familial și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea structurii „Case de Tip Familial Beclean” despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean” și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean”.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 10 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 magaziner
- b) 1 inspector specialitate (administrativ)
- c) 7 muncitori calificați (bucătar)
- d) 1 șofer.

1. Magaziner (432102)

Magazinerul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr.4 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/ primite 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 decasările 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. Inspector specialitate (administrativ) (515104)

Inspectorul specialitate (administrativ) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 4 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) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

d) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

e) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

f) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);

g) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;

h) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;

i) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;

j) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

k) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;

l) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

m) contactează furnizorii de bunuri și servicii și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

n) ridică mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii emise de către conducerea Direcției;

o) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

p) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

- q) verifică aplicarea cotei TVA;
- r) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;
- s) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;
- t) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;
- ț) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- u) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- v) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului administrativ - copii Beclean în vederea operării în evidența contabilă;
- w) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- x) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;
- y) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;
- z) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
- aa) întocmește Registrul de defecțiuni al structurii și solicită remedierea defecțiunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- bb) informează șeful de centru privind 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;
- cc) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- dd) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;
- ee) urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;
- ff) asigură permanența pentru intervenții în cazul defecțiunilor instalațiilor din dotarea centrului;
- gg) asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din camerele beneficiarilor;
- hh) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;
- ii) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;
- jj) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile caselor de tip familial;
- kk) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- ll) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

- mm) păstrează curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;
- nn) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;
- oo) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul structurii „Casa de Tip Familiar nr.4 Beclean”;
- pp) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Muncitor calificat (bucătar) (512001)

Muncitor calificat (bucătar) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la „Casa de Tip Familiar nr.4 Beclean”, realizând atribuțiile specifice, astfel:

- a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;
- b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;
- c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;
- d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuții în acest sens;
- e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și își asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;
- g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazine și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate, cu termen de valabilitate depășit sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;
- h) aduce la cunoștința conducerii existența alimentelor suspecte de a nu îndeplini caracteristicile calitative;
- i) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuții în întocmirea listei de alimente;
- j) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar;
- k) aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate și interzice accesul în bucătărie al beneficiarilor, respectiv a altor persoane străine;
- n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;
- o) asigură permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;
- p) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara blocului alimentar;
- q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;
- s) realizează curățenia generală/partială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;

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

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

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

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

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

w) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

4. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 4 Beclean”, astfel:

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul structurii „Case de Tip Familial Beclean”;

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 roșnițelor și a asigurărilor auto;

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

g) urmărește și răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de remorcă, chei de 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, roșnița și foaia de parcurs care să justifice cursa;

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

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

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și 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.

oooOOOooo

REGULAMENT**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:****„Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”****ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Casa de Tip Familial nr.5 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 casei de tip familial și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea 8, nr.16, județul Bistrița-Năsăud este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică **„Case de Tip Familial Beclean”** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”** funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr. 0000615.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **„Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”** este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale;

(2) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”** are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(3) Capacitatea serviciului social **„Casa de Tip Familial Nr.5 Beclean”** este de 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 subordinea șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial 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 serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.5 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 „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea 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 copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean” sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 de ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean” se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”;

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei;

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 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 atâta 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 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 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 „Casa de Tip Familial nr.5 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. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;
5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;
6. activități de orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale, etc.);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;
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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, 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/copilului 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.
 - 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 serviciului.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean” prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
 3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
 4. perfecționarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean” funcționează cu un număr total de 6 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 serviciului social este asigurată de către șeful de centru al Caselor de Tip Familial Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 6 posturi de educator.

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean”, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componență de 10 posturi din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post de magaziner, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5 angajați la 1 (6 angajați/ 12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean” este asigurată de șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”;

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 între angajații serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.5 Beclean”;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.5 Beclean” în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.5 Beclean”;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamente;
- k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- l) propune măsuri legale de soluționare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii „Casei de Tip Familiar nr.5 Beclean” de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunțând și ceilalți factori implicați în rezolvarea incidentelor, conform legislației în vigoare;
- m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.5 Beclean” pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- n) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.5 Beclean”, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
- o) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- p) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare, conform legislației în vigoare;
- q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;
- r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familiar nr.5 Beclean”;
- s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

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

- (1) Personalul de specialitate: educatori - 6
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecerea timpului liber și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință, fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casa de tip familial;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casa de tip familial, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casa de tip familial o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă de tip familial sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei de tip familial, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casa de tip familial, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casa de tip familial sau vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite coordonatorului de specialitate pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță coordonatorul de specialitate imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, alte persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casa de tip familial la toate activitățile de întreținere, de curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

ș) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casa de tip familial, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

t) aduce la cunoștința Șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casa de tip familial;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

2. Psiholog (263411)

În cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”, astfel:

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean”;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean”;

d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean”;

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

f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean”;

g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”.

3. Asistent social (263501)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean” sunt oferite servicii de asistență socială de un asistent social, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”, astfel:

a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean” și a documentelor cuprinse în ele;

b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”;

c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”;

d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”;

e) completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;

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

g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în casă;

h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoirilor în familie;

i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casa de tip familial;

j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical, rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;

k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Caselor de Tip Familial Beclean, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

4. Asistent medical (325901)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un asistent medical, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”, astfel:

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai caselor de tip familial;

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

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful de centru și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din casă și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean” cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

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

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

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

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

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în casa de tip familial tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

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

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoi în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

- p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial și sediul administrativ;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casa de tip familial și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea structurii „Case de Tip Familial Beclean” despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean” și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean”.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 10 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 magaziner
- b) 1 inspector specialitate (administrativ)
- c) 7 muncitori calificați (bucătar)
- d) 1 șofer.

1. Magaziner (432102)

Magazinerul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr.5 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/ primite 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 decasările 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. Inspector specialitate (administrativ) (515104)

Inspectorul specialitate (administrativ) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 5 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) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

d) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

e) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

f) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);

g) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;

h) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;

i) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;

j) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

k) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;

l) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

m) contactează furnizorii de bunuri și servicii și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

n) ridică mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii emise de către conducerea Direcției;

o) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

p) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

- q) verifică aplicarea cotei TVA;
- r) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;
- s) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;
- t) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;
- ț) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- u) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- v) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului administrativ - copii Beclean în vederea operării în evidența contabilă;
- w) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- x) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;
- y) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;
- z) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defectăunilor apărute;
- aa) întocmește Registrul de defectiuni al structurii și solicită remedierea defectăunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- bb) informează șeful de centru privind orice neregulă, defectiune, 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;
- cc) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- dd) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;
- ee) urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;
- ff) asigură permanența pentru intervenții în cazul defectăunilor instalațiilor din dotarea centrului;
- gg) asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din camerele beneficiarilor;
- hh) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defectăunilor ce pot apărea;
- ii) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;
- jj) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile caselor de tip familial;
- kk) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- ll) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

- mm) păstrează curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;
- nn) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;
- oo) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul structurii „Casa de Tip Familiar nr.5 Beclean”;
- pp) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Muncitor calificat (bucătar) (512001)

Muncitor calificat (bucătar) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la „Casa de Tip Familiar nr.5 Beclean”, realizând atribuțiile specifice, astfel:

- a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;
- b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;
- c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;
- d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuții în acest sens;
- e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și își asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;
- g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazine și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate, cu termen de valabilitate depășit sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;
- h) aduce la cunoștința conducerii existența alimentelor suspecte de a nu îndeplini caracteristicile calitative;
- i) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuții în întocmirea listei de alimente;
- j) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar;
- k) aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate și interzice accesul în bucătărie al beneficiarilor, respectiv a altor persoane străine;
- n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;
- o) asigură permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;
- p) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara blocului alimentar;
- q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;
- s) realizează curățenia generală/partială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;

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

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

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

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

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

w) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

4. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 5 Beclean”, astfel:

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul structurii „Case de Tip Familial Beclean”;

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 remorcă, 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 mijlocul de transport în interes personal;

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

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

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

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și 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:****„Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”****ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Casa de Tip Familial nr.6 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 casei de tip familial și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea 8, nr.10, județul Bistrița-Năsăud este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000616.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale;

(2) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(3) Capacitatea serviciului social „Casa de Tip Familial Nr.1 Beclean” este de 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 subordinea șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial 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 serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.6 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 „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea 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 copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 de ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean” se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei;

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 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 atâta 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 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 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 „Casa de Tip Familial nr.6 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. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;
5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;
6. activități de orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale, etc.);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;
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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, 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/copilului 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.
 - 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 serviciului.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean” prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
 3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
 4. perfecționarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” funcționează cu un număr total de 6 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 serviciului social este asigurată de către șeful de centru al Caselor de Tip Familial Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 6 posturi de educator.

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru din structura „Case de tip Familial Beclean”, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componență de 10 posturi din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post de magaziner, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5 angajați la 1 (6 angajați/ 12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” este asigurată de șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;

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 între angajații serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamente;
- k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- l) propune măsuri legale de soluționare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean” de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunțând și ceilalți factori implicați în rezolvarea incidentelor, conform legislației în vigoare;
- m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- n) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
- o) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- p) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare, conform legislației în vigoare;
- q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;
- r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;
- s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

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

- (1) Personalul de specialitate: educatori - 6
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecerea timpului liber și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință, fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casa de tip familial;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casa de tip familial, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casa de tip familial o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă de tip familial sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei de tip familial, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casa de tip familial, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casa de tip familial sau vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite coordonatorului de specialitate pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță coordonatorul de specialitate imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, alte persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casa de tip familial la toate activitățile de întreținere, de curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

ș) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casa de tip familial, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

t) aduce la cunoștința Șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casa de tip familial;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

2. Psiholog (263411)

În cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”, astfel:

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean”;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean”;

d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean”;

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

f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean”;

g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”.

3. Asistent social (263501)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean” sunt oferite servicii de asistență socială de un asistent social, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”, astfel:

a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” și a documentelor cuprinse în ele;

b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;

c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;

d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;

e) completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;

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

g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în casă;

h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoirilor în familie;

i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casa de tip familial;

j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical, rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;

k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Caselor de Tip Familial Beclean, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

4. Asistent medical (325901)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un asistent medical, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”, astfel:

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai caselor de tip familial;

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

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful de centru și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din casă și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean” cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

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

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

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

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

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în casa de tip familial tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

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

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoi în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

- p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial și sediul administrativ;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casa de tip familial și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea structurii „Case de Tip Familial Beclean” despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean” și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean”.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 10 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 magaziner
- b) 1 inspector specialitate (administrativ)
- c) 7 muncitori calificați (bucătar)
- d) 1 șofer.

1. Magaziner (432102)

Magazinerul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr.6 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/ primite 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 decasările 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 frigiderile 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. Inspector specialitate (administrativ) (515104)

Inspectorul specialitate (administrativ) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 6 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) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

d) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

e) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

f) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);

g) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;

h) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;

i) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;

j) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

k) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;

l) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

m) contactează furnizorii de bunuri și servicii și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

n) ridică mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii emise de către conducerea Direcției;

o) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- p) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;
- q) verifică aplicarea cotei TVA;
- r) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;
- s) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;
- t) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;
- ț) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- u) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- v) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului administrativ - copii Beclean în vederea operării în evidența contabilă;
- w) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- x) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;
- y) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;
- z) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
- aa) întocmește Registrul de defecțiuni al structurii și solicită remedierea defecțiunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- bb) informează șeful de centru privind 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;
- cc) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- dd) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;
- ee) urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;
- ff) asigură permanența pentru intervenții în cazul defecțiunilor instalațiilor din dotarea centrului;
- gg) asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din camerele beneficiarilor;
- hh) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;
- ii) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;
- jj) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile caselor de tip familial;

kk) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remediarea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;

ll) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

mm) păstrează curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;

nn) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;

oo) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul structurii „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;

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

3. Muncitor calificat (bucătar) (512001)

Muncitor calificat (bucătar) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”, realizând atribuțiile specifice, astfel:

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

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

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

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

e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 6 Beclean”, astfel:

- a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul structurii „Case de Tip Familial Beclean”;
- 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.

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

a) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

(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:****„Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”****ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Casa de Tip Familial nr.7 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 casei de tip familial și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea 8, nr.5, județul Bistrița-Năsăud este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 organizatorică „Case de Tip Familial Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.0000617.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale;

(2) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(3) Capacitatea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” este de 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de tip familial Beclean” în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform 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 subordinea șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial 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 serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.7 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 „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea 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 copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 de ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean” se realizează în baza măsurilor de plasament, dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;

c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) actele de identitate ale copilului;

e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;

f) adeverință școlară (unde este cazul);

g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei;

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 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 atâta 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 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 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 „Casa de Tip Familial nr.7 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. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;
5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;
6. activități de orientare școlară și profesională.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale, etc.);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;
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. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, 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/copilului 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.
 - 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 serviciului.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean” prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
 3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
 4. perfecționarea continuă a personalului angajat în cadrul acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” funcționează cu un număr total de 6 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 serviciului social este asigurată de către șeful de centru al Caselor de Tip Familial Beclean, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 6 posturi de educator.

c) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean”, Compartimentul fiind coordonat metodologic de șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, care funcționează în subordinea Directorului general adjunct economic, cu o componență de 10 posturi din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post de magaziner, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5 angajați la 1 (6 angajați/12 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” este asigurată de șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general.

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;

b) elaborează raportul/planul de activitate lunar al personalului de specialitate al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;

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 între angajații serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamente;
- k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare, pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- l) propune măsuri legale de soluționare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean” de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunțând și ceilalți factori implicați în rezolvarea incidentelor, conform legislației în vigoare;
- m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- n) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
- o) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciilor sociale sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- p) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare, conform legislației în vigoare;
- q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;
- r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;
- s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

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

- (1) Personalul de specialitate: educatori - 6
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecerea timpului liber și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință, fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casa de tip familial;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casa de tip familial, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casa de tip familial o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă de tip familial sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei de tip familial, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casa de tip familial, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casa de tip familial sau vizite în familia naturală/lărgită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite coordonatorului de specialitate pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță coordonatorul de specialitate imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

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

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, alte persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casa de tip familial la toate activitățile de întreținere, de curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

ș) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casa de tip familial, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

t) aduce la cunoștința Șefului de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casa de tip familial;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

2. Psiholog (263411)

În cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”, astfel:

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de tip familial nr.7 Beclean” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean”;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean”;

d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean”;

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

f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean”;

g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”.

3. Asistent social (263501)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean” sunt oferite servicii de asistență socială de un asistent social, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de tip familial nr.7 Beclean”, astfel:

a) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” și a documentelor cuprinse în ele;

b) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;

c) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;

d) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;

e) completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;

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

g) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în casă;

h) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoirilor în familie;

i) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru casa de tip familial;

j) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical, rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;

k) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Caselor de Tip Familial Beclean, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul casei în care își desfășoară activitatea.

4. Asistent medical (325901)

În cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean” sunt oferite servicii de specialitate de către un asistent medical, angajat în structura „Case de Tip Familial Beclean”, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”, astfel:

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai caselor de tip familial;

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

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

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful de centru și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din casă și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și șeful de centru al structurii „Case de Tip Familial Beclean” cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

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

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

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

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

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în casa de tip familial tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

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

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în casă a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în casă după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

- p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial și sediul administrativ;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casa de tip familial și consemnează aspectele în proces-verbal;
- s) informează periodic conducerea structurii „Case de Tip Familial Beclean” despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;
- ș) însoțește beneficiarii casei la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în casă și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al casei, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;
- t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;
- ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;
- u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean” și îi însoțește, după caz;
- v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate;
- z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean”.

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

Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean”, face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de Centru, este coordonat metodologic de către Șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, și are în componență 10 posturi de execuție, astfel:

- a) 1 magaziner
- b) 1 inspector specialitate (administrativ)
- c) 7 muncitori calificați (bucătar)
- d) 1 șofer.

1. Magaziner (432102)

Magazinerul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr.7 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/ primite 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 decasările 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. Inspector specialitate (administrativ) (515104)

Inspectorul specialitate (administrativ) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str. Liviu Rebreanu nr. 22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 7 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) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

d) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

e) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

f) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);

g) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;

h) lunar, confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;

i) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;

j) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

k) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;

l) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;

m) contactează furnizorii de bunuri și servicii și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

n) ridică mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii emise de către conducerea Direcției;

o) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

p) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

- q) verifică aplicarea cotei TVA;
- r) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;
- s) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;
- t) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;
- ț) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- u) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- v) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului administrativ - copii Beclean în vederea operării în evidența contabilă;
- w) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- x) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;
- y) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;
- z) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defectăunilor apărute;
- aa) întocmește Registrul de defectiuni al structurii și solicită remedierea defectăunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- bb) informează șeful de centru privind orice neregulă, defectiune, 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;
- cc) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- dd) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;
- ee) urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;
- ff) asigură permanența pentru intervenții în cazul defectăunilor instalațiilor din dotarea centrului;
- gg) asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din camerele beneficiarilor;
- hh) folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defectăunilor ce pot apărea;
- ii) răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;
- jj) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile caselor de tip familial;
- kk) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- ll) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

- mm) păstrează curățenia în sectorul unde își desfășoară activitatea;
- nn) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;
- oo) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse, pentru buna desfășurare a activității la nivelul structurii „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;
- pp) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Muncitor calificat (bucătar) (512001)

Muncitor calificat (bucătar) este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”, realizând atribuțiile specifice, astfel:

- a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;
- b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;
- c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;
- d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuții în acest sens;
- e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și își asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;
- g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazine și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate, cu termen de valabilitate depășit sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;
- h) aduce la cunoștința conducerii existența alimentelor suspecte de a nu îndeplini caracteristicile calitative;
- i) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuții în întocmirea listei de alimente;
- j) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar;
- k) aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate și interzice accesul în bucătărie al beneficiarilor, respectiv a altor persoane străine;
- n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;
- o) asigură permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;
- p) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara blocului alimentar;
- q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;
- s) realizează curățenia generală/partială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;

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

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

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

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

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

w) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

4. Șofer (832201)

Șoferul este angajat în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire și își desfășoară activitatea la sediul administrativ al structurii „Case de Tip Familial Beclean”, din oraș Beclean, str. Liviu Rebreanu nr.22A, realizând atribuțiile specifice și pentru „Casa de Tip Familial nr. 7 Beclean”, astfel:

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul structurii „Case de Tip Familial Beclean”;

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 roșniței și a asigurărilor auto;

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

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

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

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

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

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

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

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

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

(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 de zi:
„Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”, cu sediul în Municipiul Bistrița, str.Sucevei nr.1-3, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-III a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 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) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare Seria LF, Nr.000300.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”, este de a oferi copiilor cu dizabilități neuropsihice și motorii, servicii de educație specială, recreere-socializare, abilitare-reabilitare, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți, în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, precum și cu scopul integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilități.

(2) Serviciile oferite de „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, reprezentanților legali, sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești sau contractuale, precum și serviciilor oferite de alți furnizori, corespunzător nevoilor individuale ale copiilor cu dizabilități.

(3) Capacitatea serviciului social este de 50 beneficiari/zi (minim 8 beneficiari pe zi).

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități 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 și Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, 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 serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități 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 Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copiii cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului cu dizabilități;
- 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 copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 copilului cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor cu dizabilități 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 Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița sunt copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap sau care dețin un plan de abilitare-reabilitare cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) beneficiarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița se pot adresa în mod direct serviciului, sau prin referire din partea instituțiilor relevante sau a organismelor private autorizate;

b) admiterea în cadrul centrului se face în urma dispoziției emise de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Actele necesare de admitere în centru sunt următoarele:

a) dispoziția directorului general de aprobare a admiterii la serviciile Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița;

b) copie după actele medicale și actele de identitate ale copilului;

c) copie a planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități întocmit de Compartimentul de evaluare complexă a copilului;

d) certificatul de încadrare în grad de handicap;

e) contractul cu familia sau reprezentantul legal al copilului încheiat între furnizorul de servicii sociale și reprezentantul legal al copilului cu dizabilități conform prevederilor Ordinului nr.1126 din 09.05.2025, pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cerere prin decizie unilaterală;

b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forță majoră, dacă este invocată;

e) alte situații neprevăzute, care pun serviciul social în imposibilitatea obiectivă de a acorda servicii.

(5) Încetarea serviciilor se face prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(6) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița au următoarele obligații:

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

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” sunt următoarele:

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

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

2. asigurarea serviciilor de recuperare individualizate pentru fiecare beneficiar;

3. asigurarea de activități de educație specială, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți, precum:

i) kinetoterapie;

ii) ergoterapie;

iii) stimulare senzorială și cognitivă;

iv) logopedie;

vi) activități de abilitare-reabilitare specifice copiilor cu tulburări psihice (TSA, Tulburări comportamentale);

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale etc.);

3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmire de rapoarte de monitorizare la solicitarea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și/sau a responsabilului de caz din cadrul autorității publice locale.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. realizare de campanii de informare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor copilului, 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, de comunitate privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor copilului 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/copilului.

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 serviciului.

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 condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
3. perfecționarea continuă a personalului angajat al acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” funcționează cu un număr de 5 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 serviciului social este asigurată de către Șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi: 1 educator, 1 psiholog, 1 logoped și 2 kinetoterapeuți;
- c) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar - în funcție de nevoile persoanelor beneficiare cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de către Șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2;

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) 1 educator, cu normă întreagă;

b) 1 psiholog, cu normă întreagă;

c) 1 logoped, cu normă întreagă;

d) 2 kinetoterapeuți, cu normă întreagă.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Educator (234203)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție (PPI) pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) cunoaște și utilizează tehnicile de observare a copilului, metodele și terapia psihomotrică, ludoterapia, ergoterapia, artterapia, metoda integrării senzorio-motrice, metode de relaxare și comunicare;

d) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului și conducerea centrului;

e) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor în timpul programului de activitate cu aceștia;

f) participă la ședințele organizate de către managerul de caz al copilului și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

g) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranță acestora.

2. Psiholog (263411)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) întocmește fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție și completează în registrul zilnic de evidență al beneficiarilor;

d) menține legătura permanentă cu managerul de caz al copilului;

e) asigură evaluarea psihologică a copiilor beneficiari ai centrului;

f) acordă suport, consiliere și terapie de specialitate pentru beneficiarii centrului;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceștia;

h) informează în scris șeful ierarhic (șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Logoped (226603)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului de recuperare;

c) monitorizează programele personalizate de intervenție specifice fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor personalizate de intervenție, după caz;

d) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

e) efectuează evaluarea limbajului și depistarea tulburărilor de limbaj și întocmește fișe evaluare/reevaluare trimestrială;

f) inițiază apartinătorii beneficiarilor (părinți, familie substitutivă, asistenți maternali, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizării continuității recuperării;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceștia;

h) informează în scris șeful ierarhic (șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

4. Kinetoterapeut (226405)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) efectuează evaluarea kinetică, întocmește și aplică programe kinetice de recuperare specifice fiecărui beneficiar;

d) inițiază și antrenează beneficiarii în exerciții pentru dezvoltarea fizică armonioasă, pentru dezvoltarea aptitudinilor motrice și oferă informațiile necesare apartinătorilor în vederea continuării programelor terapeutice la domiciliul acestora;

e) monitorizează programele personalizate de intervenție specifice ale fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora;

f) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

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

h) informează în scris șeful ierarhic (șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

5. Asistent social (263501)

În cadrul serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” sunt oferite servicii de specialitate de către un asistent social, angajat al Complexului de Servicii Sociale nr.2, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”, astfel:

a) asigură programarea beneficiarilor la serviciile de recuperare furnizate în cadrul centrului, conform recomandărilor din planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilități;

b) monitorizează prezența beneficiarilor la terapiile oferite în cadrul centrului și consemnează zilnic în registrul de prezență, contactează familia sau reprezentantul legal al beneficiarului, în cazul în care acesta nu se prezintă la terapii, conform programului stabilit;

c) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate de intervenție pentru toți beneficiarii centrului;

d) acordă suport și consiliere copiilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru copil, după caz;

e) întocmește referatele și dispozițiile de admitere și încetare a serviciilor furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița;

f) acordă suport și consiliere socială beneficiarilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru beneficiar;

g) ține evidența dosarelor beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, respectând opis-ul aprobat și întocmește registrul de evidență unică;

h) ține legătura prin corespondență, telefon etc. cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor etc;

i) inițiază întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița și menține legătura cu aceștia;

j) informează în scris șeful ierarhic (șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

ART.11 Finanțarea serviciului

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

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

a) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

ooo000ooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
„Centrul de Recuperare de Zi pentru
Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă 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 „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean” cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-III este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean” 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 nr.2, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare seria LF.nr.0000519.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean” este de a oferi copiilor cu dizabilități neuropsihice și motorii, servicii de educație specială, recreere-socializare, abilitare-reabilitare, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți, în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, precum și cu scopul integrării/ includerii sociale a copiilor cu dizabilități.

(2) Serviciile oferite de „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean” sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, reprezentanților legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești sau contractuale, precum și serviciilor oferite de alți furnizori, corespunzător nevoilor individuale ale copiilor cu dizabilități.

(3) Capacitatea serviciului social este de 40 beneficiari (minim 8 beneficiari pe zi).

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă 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 și Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021 privind desființarea Centrului pentru Protecția Copilului Beclean și înființarea structurii „Case de Tip Familial Beclean” în subordinea 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 Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă 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 Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copiii cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului cu dizabilități;
- 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 copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 copilului cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor cu dizabilități 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 Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean” sunt copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap/plan de abilitare-reabilitare, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) beneficiarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean se pot adresa în mod direct serviciului, sau prin referire din partea instituțiilor relevante sau a organismelor private autorizate.

b) admiterea în cadrul centrului se face în urma dispoziției emise de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Acte necesare:

a) dispoziția directorului general de aprobare a admiterii la „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean”;

b) copie după actele medicale și actele de identitate ale copilului;

c) copie a planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități întocmit de Serviciul evaluare complexă a copilului;

d) certificatul de încadrare în grad de handicap;

e) contractul cu familia sau reprezentantul legal al copilului încheiat între furnizorul de servicii sociale și reprezentantul legal al copilului cu dizabilități conform prevederilor Ordinului 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;

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) atingerea obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare (recuperarea copilului cu dizabilități);

c) decesul beneficiarului;

d) instituirea măsurii de protecție specială în alt județ/adoptia;

e) schimbarea domiciliului în alt județ;

(5) Încetarea serviciilor se face prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă 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 având în vedere că sunt minori cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă 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 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 „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă 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. asigurarea serviciilor de recuperare individualizate pentru fiecare beneficiar;

3. asigurarea de activități de educație specială, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți;

- kinetoterapie;

- ergoterapie;

- stimulare senzorială și cognitivă;

- logopedie;

- activități de abilitare-reabilitare specifice copiilor cu tulburări psihice (TSA, Tulburări comportamentale);

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale, etc.);

3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmire de rapoarte de monitorizare la solicitarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului/responsabilului de caz din cadrul autorității locale.

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 (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. realizare de campanii de informare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor copilului, 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 copilului 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/copilului.

- 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 serviciului.
- 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 condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
 3. perfecționarea continuă a personalului angajat al acestui serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean” funcționează cu un număr de 5 posturi, personal de specialitate de îngrijire și asistență, 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: 1 logoped, 1 psihopedagog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent social, 1 psiholog;

(2) Raportul angajat/beneficiar este în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de către Șeful Complexului de Servicii Sociale nr. 2;

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Asistent social - 1
- b) Logoped - 1
- c) Kinetoterapeut - 1
- d) Psihopedagog - 1
- e) Psiholog -1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

a) asigură programarea beneficiarilor la serviciile de recuperare furnizate în cadrul centrului, conform recomandărilor din planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

b) monitorizează prezența beneficiarilor la terapiile oferite în cadrul centrului și consemnează zilnic în registrul de prezență, contactează familia sau reprezentantul legal al beneficiarului, în cazul în care acesta nu se prezintă la terapii, conform programului stabilit;

c) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate de intervenție pentru toți beneficiarii centrului;

d) acordă suport și consiliere copiilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru copil, după caz;

e) întocmește referatele și dispozițiile de admitere și încetare a serviciilor furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean;

f) acordă suport și consiliere socială beneficiarilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru beneficiar;

g) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registrul de evidență unică;

h) ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc.;

i) inițiază întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean și menține legătura cu aceștia.

j) informează în scris șeful ierarhic (șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

2. Logoped (226603)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului de recuperare;

c) monitorizează programele personalizate de intervenție specifice fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor personalizate de intervenție, după caz;

d) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

e) efectuează evaluarea limbajului și depistarea tulburărilor de limbaj și întocmește fișe evaluare/reevaluare trimestrială;

f) inițiază aparținătorii beneficiarilor (părinți, familie substitutivă, asistenți maternali profesioniști, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizării continuității recuperării;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceștia;

h) informează în scris șeful ierarhic (șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranță acestora.

3. Kinetoterapeut (226405)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) efectuează evaluarea kinetică, întocmește și aplică programe kinetice de recuperare specifice fiecărui beneficiar;

d) inițiază și antrenează beneficiarii în exerciții pentru dezvoltarea fizică armonioasă, pentru dezvoltarea aptitudinilor motrice și oferă informațiile necesare aparținătorilor în vederea continuării programelor terapeutice la domiciliul acestora;

e) monitorizează programele personalizate de intervenție specifice ale fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora;

f) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

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

h) informează în scris șeful ierarhic (șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranță acestora.

4. Psihopedagog (263412)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

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

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

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

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

g) desfășoară activități care duc la formarea și dezvoltarea conceptelor fundamentale de natură logico-matematică;

h) desfășoară activități de stimulare cognitivă și de dezvoltare a proceselor psihice: atenția, reprezentarea, imaginația, memoria și gândirea;

i) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului;

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

k) informează în scris șeful ierarhic (șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranță acestora.

5. Psiholog (263411)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;

b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

c) întocmește fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție și completează în registrul zilnic de evidență al beneficiarilor;

d) menține legătura permanentă cu managerul de caz al copilului;

e) asigură evaluarea psihologică a copiilor beneficiari ai centrului;

f) acordă suport, consiliere și terapie de specialitate pentru beneficiarii centrului;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceștia;

h) informează în scris șeful ierarhic (șeful Complexului de Servicii Sociale nr.2) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranță acestora.

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) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

(5) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud 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

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale, destinate protecției și promovării drepturilor copilului 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.1882 din 16.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/787 din 19.01.2026, s-a solicitat aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

1. Serviciul social cu cazare „Centrul Maternal”;
2. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar nr.1 Bistrița”;
3. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar Vișoara”;
4. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar Unirea”;
5. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar nr.1 Năsăud”;
6. Serviciul social de zi „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă”;
7. Serviciul social de zi „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”;
8. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar nr.1 Beclean”;
9. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar nr.2 Beclean”;
10. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar nr.3 Beclean”;
11. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar nr.4 Beclean”;
12. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar nr.5 Beclean”;
13. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar nr.6 Beclean”;
14. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familiar nr.7 Beclean”;
15. Serviciul social de zi „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”;
16. Serviciul social de zi „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean”.

Ca urmare, prin Nota de fundamentare nr.IIB/1052 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, precum și conform propunerilor din Nota de fundamentare nr.1867 din 16.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

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 copilului 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 copilului
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 ale 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 același act normativ, *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 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.1882 din 16.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/787 din 19.01.2026, s-a solicitat aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale, destinate protecției și promovării drepturilor copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

I. Pentru serviciile sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Centrul Maternal”**, cu sediul în orașul Năsăud, str.Piața Unirii nr.1/B, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000121, cu o capacitate de 12 locuri (6 cupluri mamă-copil/copii);

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”**, cu sediul în Municipiul Bistrița, str.Ion Pop Reteganul nr.38, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000120, cu o capacitate de 12 locuri;

3. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial Vișoara”**, cu sediul în Municipiul Bistrița, localitatea componentă Vișoara nr.272F, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000667, cu o capacitate de 12 locuri;

4. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial Unirea”**, cu sediul în Municipiul Bistrița, localitatea componentă Unirea, str.Valea Slătiniței nr.2E, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr. 0000666, cu o capacitate de 12 locuri;

5. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”**, cu sediul în orașul Năsăud, str.Piața Unirii nr.11/B, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0001170, cu o capacitate de 12 locuri.

II. Pentru serviciile sociale din structura Case de Tip Familial Beclean:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **„Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă”**, cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0001096, cu o capacitate de 30 de beneficiari/zi;

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **„Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”**, cu sediul în orașul Beclean, str.Dealul Păcii nr.1, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0001097, cu o capacitate de 20 beneficiari/zi.

3. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”**, cu sediul în orașul Beclean, str.Dealul Păcii nr.3, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000611, cu o capacitate de 12 de locuri;

4. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”** cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei,

Aleea 8 nr.47, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000612, cu o capacitate de 12 de locuri;

5. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”** cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8 nr.38, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000613, cu o capacitate de 12 de locuri;

6. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”** cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8 nr.17, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000614, cu o capacitate de 12 de locuri;

7. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”** cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8 nr.16, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000615, cu o capacitate de 12 de locuri;

8. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”** cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8 nr.10, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000616, cu o capacitate de 12 de locuri;

9. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **„Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”** cu sediul în orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8 nr.5, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000617, cu o capacitate de 12 de locuri.

III. Pentru serviciile sociale din structura Complexului 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 asigură o structură integrată de servicii sociale pentru persoane 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.

Structura Complexului de Servicii Sociale nr.2, aflată 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 (8 posturi de execuție);
3. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița (5 posturi de execuție);
4. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud (5 posturi de execuție);
5. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean (5 posturi de execuție).

Ca urmare, prin Nota de fundamentare nr.1867 din 16.01.2026 a DGASPC BN, se propun următoarele:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **„Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”**, cu sediul în Municipiul Bistrița, str.Sucevei nr.1-3, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000300, cu o capacitate de 50 de beneficiari/zi (minim 8 beneficiari/zi).

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **„Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean”**, cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000519 cu o capacitate de 40 de beneficiari/zi (minim 8 beneficiari/zi).

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) Art.1 și art.2 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Anexelor nr.1 și nr.2 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre;

b) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.157/2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

c) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.26/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Casa de tip familial nr.1 Bistrița” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.27/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

e) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.28/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare „Casa de tip familial Vișoara” și „Casa de tip familial Unirea” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

f) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.126/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/1055 din 22.01.2026 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.1882 din 16.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/787 din 19.01.2026, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.1867 din 16.01.2026 și documentele anexate;
- prevederile art.49, art.50 alin.(2), art.54-56, art.119, art.120, art.123 alin.(1)-(4), alin.(7),(9) și art.127 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4, art.6 lit.a) și d), art.7 alin.(1),(2), art.9, art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.60 lit.b), art.85 alin.(1) și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.27, art.34, art.38 alin.(1),(2), art.112 și art.113 alin.(1),(2),(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile 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 Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- prevederile Ordinului Secretarului de sta al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

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

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.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 copilului 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale 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 același act normativ, *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 a 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.1882 din 16.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/787 din 19.01.2026, s-a solicitat aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, după cum urmează:

1. Serviciul social cu cazare „Centrul Maternal”;
2. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița”;
3. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Vișoara”;
4. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Unirea”;
5. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”;
6. Serviciul social de zi „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă”;
7. Serviciul social de zi „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie”;
8. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean”;
9. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean”;
10. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean”;
11. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean”;
12. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean”;
13. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean”;
14. Serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean”;
15. Serviciul social de zi „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”;
16. Serviciul social de zi „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean”.

Totodată, se impune abrogarea:

a) Art.1 și art.2 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Anexelor nr.1 și nr.2 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre;

b) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.157/2023 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

c) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.26/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Casa de tip familial nr.1 Bistrița” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

d) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.27/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de zi: „Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean” și „Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

e) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.28/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare „Casa de tip

familial Vișoara” și „Casa de tip familial Unirea” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

f) Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.126/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Regulamentele de organizare și funcționare au fost elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, precum și conform propunerilor din Nota de fundamentare nr.1867 din 16.01.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

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

**Director executiv,
Elena Butta**



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. 1882 din 16.01.2026

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 Maternal;
- Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița;
- Casa de Tip Familial Vișoara;
- Casa de Tip Familial Unirea;
- Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud;
- Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă;
- Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie;
- Casa de Tip Familial Nr. 1 –7 Beclean;
- Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița;
- Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean.

Anexăm prezentei:

Nota de fundamentare 1867 din 16.01.2026;

Proiectul regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale;

Cu stimă,

Director general,
Sângeorzan Maria-Mirela

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

Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena

Sef serviciu,
Kovacs Timea Magdolna



NR: 787

DATA: 19/01/2026

COD: 3CFA





**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. 1867 din 16.01.2025

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

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

Având în vedere:

- prevederile art.27, art.34, art.38 alin.(1),(2), art.112 și art.113 alin.(1),(2),(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, alin. (3), art. 10² și art. 11 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.54, art.55, art.119, art.119 alin.(1) lit.c), alin.(2) și art.123 alin.(1)-(4), alin.(6) și alin.(8)-(9) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4, art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.32 alin.(1) lit.c), alin.(2), art.33 alin.(1), art.34, art.51, art.53-55 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 alin.(1),(2) și art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Anexei nr.1 la Nomenclatorul serviciilor sociale din același act normativ;
- prevederile art.17 alin.(1) și art.18 alin.(1) lit.c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

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

- prevederile art.1 și art.2 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

- prevederile Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

- prevederile Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

- 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. 157 din 31.10.2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.26 din 29.02.2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial numărul 1 Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 28 din 29.02.2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale

serviciilor sociale cu cazare Casa de Tip Familiar Unirea și Casa de Tip Familiar Vișoara din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.126 din 29.08.2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184 din 16.12.2021 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.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 dispozițiilor 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 Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare "**Centrul Maternal**", precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 157 din 31.10.2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art. 2, Anexa 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 reorganizarea serviciului social Centrul Maternal din structura Centrului pentru Protecția Copilului

Bistrița), cu o capacitate de 12 locuri (6 cupluri mamă-copil/copii), care funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000121, valabilă până la data de 21.11.2028, prin preluarea posturilor existente și transformarea unui post vacant. După reorganizare în cadrul centrului sunt 9 funcții de execuție, iar modificările survenite trebuie consemnate în noul regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **"Casa de Tip Familial numărul 1 Bistrița"**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud 26 din 29.02.2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de Tip Familial numărul 1 Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În susținerea propunerii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160 din 17.12.2025 s-a aprobat reorganizarea serviciului social **"Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița"** prin preluarea unor posturi existente, prin creșterea numărului de posturi de la 6 la 7 posturi prin preluarea unui post existent din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial nr.2 Teaca (structură desființată). Capacitatea Casei de Tip Familial nr.1 Bistrița este de 12 locuri și funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0000120, valabilă până la data de 16.09.2029. Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială. În vederea respectării Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, anexa 1, secțiune 1- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Modul IV Sănătate, Standardele 1-2, asistența pentru sănătate, trebuie să fie asigurată de către un asistent medical. Astfel modificările structurii de personal sun necesar a fi consemnate în noul regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

3. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare **"Casa de Tip Familial Unirea"**, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare **"Casa de Tip Familial Viișoara"**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.28 din 29.02.2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare Casa de Tip Familial

Unirea și Casa de Tip Familial Vișoara din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În susținerea propunerii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160 din 17.12.2025 s-a aprobat reorganizarea serviciului social **"Casa de Tip Familial Vișoara"** prin preluarea posturilor existente și desființarea unui post vacant care se va regăsi la poziția 14 la Casa de Tip Familial nr.1 Beclean. Acesta deține licența de funcționare Seria LF, numărul 0000667 din data de 15.03.2023, valabilă până la data de 03.04.2027, având o capacitate de 12 locuri. După reorganizare în cadrul structurii sunt 13 funcții de execuție.

De asemenea, s-a aprobat reorganizarea serviciului social **Casa de Tip Familial Unirea** prin preluarea posturilor existente, prin creșterea numărului de posturi de execuție și transformarea unui post vacant la gradul principal. Acesta deține licența de funcționare Seria LF, numărul 0000666 din 15.03.2023, valabilă până la data de 03.04.2027.

În vederea respectării dispozițiilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, anexa 1, secțiune 1- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Modul IV Sănătate, Standardele 1-2, asistența pentru sănătate, trebuie să fie asigurată de către minim 2 asistenți medicali, beneficiarii Casei de tip familial Unirea fiind diagnosticați cu diferite boli asociate (fizice, psihice, somatice), după cum urmează: Epilepsie, Tetrapareză spastică, Retard psihic profund cu tulburări de conduită și tulburări comportamentale, Retard sever și profund de limbaj expresiv și receptiv, Parapareză spastică, Microcefalie, Tulburări din spectrul autist, ADHD, Tulburări hiperkinetice, Manifestări critice cerebrale etc. După reorganizare în cadrul structurii sunt 14 funcții de execuție, structura care este necesar a fi menționată în noul regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

4. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **"Casa de Tip Familial numărul 1 Năsăud"**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 157 din 31.10.2023 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art. 1, Anexa 1).

În susținerea propunerii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160 din 17.12.2025 s-a aprobat reorganizarea serviciului social **"Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud"** prin preluarea posturilor

existente. Acesta are o capacitate de 12 locuri și funcționează în baza licenței de funcționare Seria LF, nr.0001170, valabilă până la data de 11.08.2029. Astfel, în urma reorganizării, în cadrul serviciului social sunt 6 funcții de execuție, iar această structură este necesar a fi menționată în noul regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

În concluzie, în urma reorganizării, structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, aflată în subordinea Directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, este următoarea:

1. un post de conducere de șef centru;
2. Centrul Maternal (9 posturi de execuție);
3. Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița (7 posturi de execuție);
4. Casa de Tip Familial Vișoara (13 posturi de execuție);
5. Casa de Tip Familial Unirea (14 posturi de execuție);
6. Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud (6 posturi de execuție);
7. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat (11 posturi de execuție);
8. Compartimentul Administrativ și Gospodărire (11 posturi de execuție).

II. Pentru serviciile sociale din structura Case de Tip Familial Beclean:

1. Aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale cu cazare "**Case de Tip Familial nr. 1-7 Beclean**", precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184 din 16.12.2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.2, Anexa 2).

În susținerea propunerii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 160 din 17.12.2025 s-a aprobat reorganizarea structurii **Case de Tip Familial Beclean**, din subordinea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, prin desființarea postului contractual de conducere de coordonator personal de specialitate, S, gradul II și înființarea postului contractual de conducere de șef centru, S, gradul II, prin mutarea/transformarea unor posturi, prin suplimentarea cu câte un post de educator pentru fiecare dintre cele 7 case de tip familial Beclean, prin înființarea Compartimentului Administrativ și Gospodărire, precum și prin creșterea numărului de posturi de execuție de la 43 la 60 (din care 1 post de conducere și 59 posturi de execuție).

S-a aprobat desființarea postului contractual de conducere de coordonator personal de specialitate și înființarea postului contractual de conducere șef centru, pentru a se asigura o bună funcționare a serviciilor sociale din structură. Postul de conducere de șef centru are în subordine atât servicii sociale de tip rezidențial cât și servicii sociale de zi, precum și un compartiment administrativ, acestea având o activitate foarte vastă, aceasta fiind reglementată strict prin standarde minime de calitate în funcție de tipul de serviciu social furnizat. Astfel, șeful de centru are în subordine Casele de Tip Familial numărul 1-7 Beclean, Centrul de Zi pentru Pregătirea, Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie, Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă și Compartimentul Administrativ și Gospodărie.

De asemenea, în vederea unei mai bune organizări a activității, s-a aprobat înființarea Compartimentului Administrativ și Gospodărire, care va face parte din structura organizatorică a Caselor de Tip Familial Beclean, iar personalul administrativ din componența acestei structuri, urmând a deservii toate serviciile sociale din componența Caselor de Tip Familial Beclean.

Astfel, modificările survenite în structura centrului cât și cele privind statul de funcții al serviciului social, impun necesitatea modificării regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale.

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **"Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă"**, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184 din 16.12.2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă și Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.1, Anexa 1).

În susținerea propunerii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 160 din 17.12.2025 s-a aprobat reorganizarea serviciului social **Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă, cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, jud.Bistrița-Năsăud**, cu o capacitate de 30 locuri, în subordinea șefului de centru al structurii Case de Tip Familial Beclean, cu 4 posturi de execuție, prin preluarea posturilor existente și transformarea unui post vacant. După reorganizare, în cadrul centrului sunt 4 funcții de execuție, iar noua structura este necesar a fi menționată în noul regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

3. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **"Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie"**, precum și modificarea corespunzătoare a

Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184 din 16.12.2021 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă și Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.2, Anexa 2).

În susținerea propunerii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.160 din 17.12.2025 s-a aprobat reorganizarea serviciului social **Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie**, cu sediul în orașul Beclean, str.Dealul Păcii nr.1, jud.Bistrița-Năsăud în subordinea șefului de centru al structurii Case de Tip Familial Beclean, cu o capacitate de 20 locuri, cu 3 posturi de execuție, prin preluarea posturilor existente. După reorganizare în cadrul centrului sunt 3 funcții de execuție, iar noua structura este necesar a fi menționată în noul regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

În concluzie, după reorganizare, structura Case de Tip Familial Beclean, aflată 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 Deprinderi de Viață Independentă (4 posturi de execuție);
3. Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie (3 posturi de execuție);
4. Casa de Tip Familial Nr. 1 Beclean (6 posturi de execuție);
5. Casa de Tip Familial Nr. 2 Beclean (6 posturi de execuție);
6. Casa de Tip Familial Nr. 3 Beclean (6 posturi de execuție);
7. Casa de Tip Familial Nr. 4 Beclean (6 posturi de execuție);
8. Casa de Tip Familial Nr. 5 Beclean (6 posturi de execuție);
9. Casa de Tip Familial Nr. 6 Beclean (6 posturi de execuție);
10. Casa de Tip Familial Nr. 7 Beclean (6 posturi de execuție);
11. Compartimentul Administrativ și Gospodărire (10 posturi de execuție).

III. 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 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 servicii 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 cu dizabilități.

În acest sens, arătăm faptul că potrivit dispozițiilor Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, serviciile sociale trebuie organizate în mod integrat, pe principiul continuității, coordonării și complementarității, astfel încât să răspundă eficient nevoilor persoanelor beneficiare. De asemenea, prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conține reglementări care preved că serviciile sociale și de recuperare destinate persoanelor cu dizabilități trebuie să fie accesibile, coordonate unitar și adaptate tipului și gradului de handicap, pentru a asigura incluziunea socială, educațională și profesională.

Astfel, prin înființarea Complexului de Servicii Sociale nr.2 se asigură:

- Integrarea funcțională – gruparea acestor patru centre sub o structură comună va asigura o coordonare unitară, optimizarea activității și eficiență în utilizarea resurselor umane, materiale și financiare;

- Creșterea calității serviciilor sociale - complexul va permite implementarea unui plan de intervenție integrat, adaptat nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu standardele în vigoare;

- Coordonarea administrativă și metodologică eficientă – toate cele patru centre vor fi coordonate de un șef centru, post aflat în prezent vacant ceea ce oferă oportunitatea unei selecții în funcție de competențele manageriale necesare;

- Necesitatea socială – populația vulnerabilă (copii și adulți cu dizabilități) din zonele Bistrița, Năsăud și Beclean beneficiază în prezent de servicii care necesită consolidare și extindere, în special în zonele rurale arundate acestor localități.

- Preluarea posturilor și atribuțiilor din structurile existente – în prezent sunt 16 posturi ocupate în total, dintr-un total de 20 de posturi (4 vacante), fapt ce susține fezabilitatea organizării activității în regim complex și oferă posibilitatea atragerii de personal specializat suplimentar;

- Optimizarea resurselor: Integrarea serviciilor pentru copii și adulți cu dizabilități sub aceeași coordonare administrativă și medicală permite utilizarea mai eficientă a resurselor financiare, umane și logistice;

- Creșterea accesibilității și continuității serviciilor: copiii cu dizabilități au nevoie de recuperare pe termen lung, iar integrarea acestora într-un sistem unitar asigură continuitatea serviciilor și adaptarea intervențiilor în funcție de nevoile viitoare ale beneficiarilor;

- Crearea unui mediu integrat pentru dezvoltare: prin alinierea programelor de recuperare pentru copii și adulți, se pot implementa modele inovative de terapie, favorizând incluziunea socială și schimbul de experiență între beneficiari;

- Eficiența managementului instituțional: existența unei singure structuri de coordonare asigură o mai bună planificare a activităților, optimizarea programelor de recuperare și utilizarea unitară a echipamentelor specifice terapiei neuromotorii.

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.

În concluzie, structura Complexului de Servicii Sociale nr. 2, aflată 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 (8 posturi de execuție);
3. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița (5 posturi de execuție);
4. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud (5 posturi de execuție);
5. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean (5 posturi de execuție).

Având în vedere cele arătate mai sus, ținând cont de necesitatea menționării modificărilor de structură și a numărului de personal în regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale în cauză, propunem:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi "**Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița**", precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului

Județean Bistrița-Năsăud nr.126/29.08.2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi **"Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean"** și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184 din 16.12.2021 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 (Art.1, Anexa 1).

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

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

- Centrul Maternal;
- Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița;
- Casa de Tip Familial Vișoara;
- Casa de Tip Familial Unirea;
- Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud;
- Centrul de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă;
- Centrul de Zi pentru Pregătirea și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie;
- Casa de Tip Familial Nr. 1 Beclean;
- Casa de Tip Familial Nr. 2 Beclean;
- Casa de Tip Familial Nr. 3 Beclean;
- Casa de Tip Familial Nr. 4 Beclean;
- Casa de Tip Familial Nr. 5 Beclean;

- Casa de Tip Familial Nr. 6 Beclean;
- Casa de Tip Familial Nr. 7 Beclean;
- Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița;
- Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa mobilă Beclean.



Director general,
Sândeorzan Maria-Mirela

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

Director general adjunct economic
Alboi Sandra Elena

Șef serviciu,
Kovacs Timea Magdolna