

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.VIII/26533 din 18.11.2021**  
**privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a**  
**unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență**  
**Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

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.VIII/26532 din 18.11.2021 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.I/26536 din 18.11.2021 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.46269 din 02.11.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr.I/25155 din 02.11.2021;

- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- prevederile art.4, art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.32 alin.(1) lit.c), art.33 alin.(1), art.34, art.51-55, art.88 și art.94 alin.(1) lit.b) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- avizul nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_/2021 al Comisiei de administrație;

- avizul nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_/2021 al Comisiei de sănătate cultură, tineret și sport;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi pentru persoane adulte cu dizabilități: Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița, prevăzut în Anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art.2** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, prevăzut în Anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

**Art.3** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, prevăzut în Anexa nr.3 la prezenta hotărâre.

**Art.4** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, prevăzut în Anexa nr.4 la prezenta hotărâre.

**Art.5** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, prevăzut în Anexa nr.5 la prezenta hotărâre.

**Art.6** Anexele nr.1-5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.7** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 02.12.2021.

**Art.8** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă art.11, art.12 și art.14 – art.16 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și anexele nr.11, nr.12 și nr.14-16 care fac parte din aceeași hotărâre.

**Art.9** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de \_\_\_ voturi „pentru”.

**Art.10** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.11** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, cu:

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

**INIȚIATOR:  
PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

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

**Nr. \_\_\_\_\_**

**Din \_\_\_\_\_.2021**

Întocmit: C.G.A./S.A.M./1 ex.

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

Verificat: Compartiment pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat: Direcția juridică, administrație locală
Cecilia-Alisa Hoha, consilier juridic principal	Butta Elena, director executiv
Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi**  
**Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie**  
**(de tip ambulatoriu) Bistrița**

**ART.1 Definiție**

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

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

**ART.2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița”, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Toamnei nr.1A, județul Bistrița-Năsăud este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.27/2007 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 006632, din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**ART.3 Scopul serviciului social**

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

**ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

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

adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul Social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.27/2007 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în coordonarea directorului general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

## **ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

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

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

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

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

(5) Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița asigură beneficiarilor servicii sociale, în baza unui contract de furnizare de servicii sociale, elaborat de furnizorul de servicii sociale, pe baza modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, model prevăzut în Anexa nr.1, anexă care face parte integrantă din prezentul regulament.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

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

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

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

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

## **ART.7 Activități și funcții**

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

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

1. evaluarea inițială se realizează de echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
2. elaborarea planului personalizat ce cuprinde serviciile care vor fi oferite beneficiarului;
3. aplicarea planului personalizat ce constă în furnizarea serviciilor cuprinse în planul personalizat.

(2) În cadrul cabinetelor de specialitate se realizează următoarele activități:

### **1. Kinetoterapie:**

a) kinetoterapie individuală:

- mobilizări pasive și active pentru membre superioare și inferioare;
- exerciții pentru asuplizare paravertebrală, tonifiere musculară;
- recuperare mers, prehensiune;
- tehnici specifice de recuperare.

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

c) terapie virtuală-cu aparatul MIRA.

### **2. Electrofitoterapie:**

-aplicații cu curent galvanic, ionizari, interferențiali, exponențiali, diadinamici, trabert, tens, diadinamic, ultrasunet, unde scurte;

-laserterapie.

### **3. Magnetoterapie**

**4. Termoterapie** - aplicații de comprese calde cu termogel;

**5. Hidroterapie:** - hidromasaj, duș subacval;

**6. Masaj** – segmentar, regional, de drenaj limfatic;

**7. Terapie cu radiofrecvență** - cu aparatul TECAR.

### **8.Consiliere psihologică**

### **9. Consiliere socială**

(3) Activitatea de consiliere socială a beneficiarilor este asigurată de un asistent social din cadrul Serviciului de Management de Caz pentru Adulți aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

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

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

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

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

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

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

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

3. aplicarea de chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale. Chestionarele sunt analizate și rezultatele sunt incluse în raportul anual întocmit de coordonatorul de centru.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița” funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statutului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

a) personal de conducere: 0

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi

c) voluntari : 0

#### **ART.9 Personalul de conducere**

Coordonarea centrului este asigurată de către directorul general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

#### **ART.10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate:

a) 1 medic specialist recuperare;

b) 1 psiholog;

c) 2 kinetoterapeuți;

d) 1 asistent fiziokinetoterapie.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

##### **1. Medic specialist recuperare (221108)**

a) evaluează beneficiarii la admiterea în centru și întocmește fișa de evaluare inițială și planul personalizat pentru aceștia;

b) elaborează bilete de trimitere pentru analize medicale și explorări funcționale, după caz;

c) prescrie rețete cu tratament medicamentos pentru beneficiarii centrului;

d) programează beneficiarii la tratamentul de recuperare;



e) asigură și participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planurilor personalizate pentru supravegherea, menținerea și promovarea sănătății beneficiarilor;

f) urmărește aplicarea procedurilor de recuperare a beneficiarilor, se preocupă de asigurarea calității serviciilor de îngrijire pe perioada recuperării și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfectie în cadrul centrului;

g) efectuează puncții, infiltrații intra și periarticulare dacă e necesar;

h) asigură păstrarea confidențialității asupra identității și afecțiunilor beneficiarilor;

i) urmărește evoluția stării de sănătate, dezvoltare somatică și fizică a fiecărui beneficiar;

j) reevaluează beneficiarii la sfârșitul perioadei de recuperare și elaborează indicații de tratament la ieșirea din centru;

k) recomandă cură balneoclimaterică, după caz;

l) participă la cursuri de formare continuă în domeniul medical și de asistență socială.

## **2. Psiholog (263411)**

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

b) asigură servicii de evaluare și consiliere psihologică pentru persoanele cu handicap din cadrul centrului, precum și pentru aparținătorii acestora, dacă e cazul;

c) testează/evaluatează, instrumentează cazurile beneficiarilor, consiliază persoana în vederea depășirii situației de criză;

d) întocmește rapoartele de evaluare/reevaluare psihologică a beneficiarilor centrului;

e) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților, asigură respectarea opiniilor persoanei în luarea deciziilor care o privesc;

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

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

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

i) completează zilnic registrul de consiliere psihologică și consemnează intervenția în Fișa de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;

j) păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma exercitării profesiei;

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

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

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

## **3. Kinetoterapeut (226405)**

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

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

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

1. Kinetoterapie:

a) evaluează amplitudinea articulară și forța musculară a membrilor cu deficiențe;

b) efectuează exerciții fizice pentru creșterea amplitudinii articulare: mobilizări pasive, pasiv-active, activ-ajutate, active;

c) execută exerciții fizice pentru creșterea forței musculare: mobilizări active cu rezistență, exerciții pentru creșterea/scăderea tonusului muscular, după caz;

d) efectuează programe pentru relaxare, asuplizare, tonifiere musculatură paravertebrală, posturări specifice pentru corectarea deficiențelor articulare;

e) utilizează tehnici, exerciții și metode specifice de kinetoterapie;

f) execută exerciții pentru reeducarea mersului, prehensiunii;

g) implementează și coordonează programele de terapie virtuală.

2. Electrofitoterapie;

3. Magnetoterapie;

4. Hidroterapie;

5. Termoterapie;

6. Masaj;

7. Terapie cu radiofrecvență.

d) supraveghează beneficiarii în timpul tratamentului;

e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;

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

g) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește beneficiarii cât și aparținătorii în aplicarea aceluia program;

h) înregistrează zilnic beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență și consemnează intervenția în Fișa de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;

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

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

k) participă în mod activ la cursurile de instruire conform Planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă.

**4. Asistent fiziokinetoterapie (325901)**

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

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

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

1. Electrofitoterapie:

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

b) laserterapie.

2. Magnetoterapie;

3. Hidroterapie: duș subacval, hidromasaj;

4. Termoterapie: aplicații de comprese calde cu termogel;
  5. Masaj: segmentar, regional, de relaxare/tonifiere musculară, după caz, drenaj limfatic;
  6. Terapie cu radiofrecvență.
- d) supraveghează beneficiarii în timpul tratamentului;
  - e) nu acordă tratament preferențial pentru beneficiarii din centru, discriminarea este interzisă în cadrul centrului;
  - f) înregistrează zilnic beneficiarii și serviciile oferite în registrul de evidență și consemnează intervenția în fișa de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;
  - g) păstrează secretul profesional, neîmpărtașind altei persoane din afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
  - h) păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține cu privire la beneficiari;
  - i) participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă.

### **ART.11 Finanțarea serviciului**

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

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

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

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

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

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

**Anexa**

**la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi  
Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița**

**CONTRACT  
pentru acordarea de servicii de recuperare neuromotorie**

**1. PĂRȚILE CONTRACTANTE:**

1.1. CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD, prin **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD, acronim DGASPC BN**, denumit în continuare **furnizor de servicii sociale**, cu sediul în Bistrița, str.Horea nr.20, județul Bistrița-Năsăud, reprezentată prin doamna RUS DELIA CLAUDIA, având funcția de director general și doamna ANDREICA CRINA-IULIANA, având funcția de director general adjunct Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**1.2. Beneficiar:**

Numele și prenumele: .....domiciliat/ locuiește în localitatea: ..... CNP: ..... posesor/ posesoare al B.I./ C.I. seria ..... ,nr. .... eliberat/ă de ..... la data de ..... reprezentat prin domnul/doamna ..... ,domiciliat/ă în -localitatea ..... posesor/ posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... ,nr..... eliberat/ă la data de ..... de.....,conform ..... nr. .... / ..... (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant).

**Definiții:**

- 1. beneficiar de servicii sociale** = persoană cu deficiențe neuromotorii și funcționale, care necesită servicii de recuperare;
- 2. contractul pentru acordarea de servicii sociale** =actul juridic încheiat între o persoană juridică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică cu deficiențe neuromotorii și funcționale, denumită beneficiar de servicii sociale de recuperare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale de recuperare;
- 3. evaluarea inițială** = activitatea prin care se determină starea de sănătate fizico-psihică, deficiențele neuromotorii și funcționale ale beneficiarului;
- 4. furnizor de servicii sociale** =persoană juridică, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;
- 5. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale** = modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale de recuperare în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 6. obligațiile beneficiarului de servicii sociale de recuperare** = totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale de recuperare și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

7. **planul personalizat** = stabilește, în baza evaluării inițiale, serviciile și activitățile asigurate beneficiarului, precum și personalul implicat;

8. **standarde specifice minime de calitate** = ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

**Având în vedere:**

- Certificatul de încadrare în grad de handicap nr. .... din data de .....
- Programul individual de reabilitare și integrare socială nr. .... din .....
- Dispoziția de admitere a directorului general nr. .... din data de .....

**Părțile convin asupra următoarelor:**

**2. OBIECTUL CONTRACTULUI:**

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii:

- Recuperare în baza Fișei de evaluare și al Planului personalizat întocmit de către echipa multidisciplinară care a efectuat evaluarea inițială, urmând să fie anexat dosarului personal al beneficiarului;

**3. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE :**

- 3.1 Evaluarea beneficiarului de către echipa multidisciplinară a centrului;
- 3.2 Implementarea și monitorizarea procedurilor de recuperare conform Planului personalizat și a programului stabilit;
- 3.3 Revizuirea Planului personalizat în funcție de nevoile beneficiarului.

**4. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:**

*1. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE DE RECUPERARE:*

4.1.1. Acordarea serviciilor sociale prevăzute de Planul personalizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale; 4.1.2. Informarea beneficiarului asupra conținutului serviciilor oferite și condițiilor de acordare a acestora, cu privire la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, la oportunitățile existente pe plan local privind acordarea unor servicii de recuperare de către alți furnizori în funcție de nevoile acestuia;

4.1.3. Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale beneficiarului;

4.1.4. Respectarea confidențialității datelor și a informațiilor referitoare la beneficiar și la familia acestuia;

*2. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:*

4.2.1. Să participe activ, atât în procesul de furnizare a serviciilor de recuperare, cât și la reevaluarea Planului personalizat;

4.2.2. Să respecte termenele stabilite în Planul personalizat;

4.2.3. Să respecte programele de activitate din centru;

4.2.4. Să respecte normele de igienă individuală și colectivă;

- 4.2.5. Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului;
- 4.2.6. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația sa familială, medicală, economică și socială, permițând furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 4.2.7. Să comunice furnizorului orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală, medicală sau familială, pe parcursul perioadei de furnizare a serviciilor de recuperare.

## **5. DREPTURILE PĂRȚILOR**

### *1. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE DE RECUPERARE:*

- 5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 5.2. De a înceta acordarea serviciilor sociale către beneficiar în următoarele cazuri:
- din rațiuni de ordin medical;
  - pentru comportamente ale beneficiarului considerate periculoase pentru el și pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
  - în cazul în care se constată că beneficiarul a comunicat furnizorului informații eronate, raportat la situația lui ;
- 5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;

### *2. DREPTURILE BENEFICIARULUI:*

În procesul de acordare a serviciilor de recuperare, furnizorul de servicii sociale de recuperare va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale de recuperare.

#### ***Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:***

- 5.2.1. De a i se asigura servicii de recuperare, în condițiile prescrise de medicul specialist;
- 5.2.2. De a fi informat, evaluat în timp util și în termeni accesibili asupra:
- măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de recuperare;
  - posibilitatea acordării altor servicii de recuperare;
- 5.2.3. De a i se aduce la cunoștință lista furnizorilor de servicii sociale acreditați (dacă aceștia există) și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrului;
- 5.2.4. De a i se comunica drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar a serviciilor sociale;
- 5.2.5. Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- 5.2.6. Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- 5.2.7. Să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- 5.2.8. Să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- 5.2.9. Să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- 5.2.11. De a avea acces la dosarul personal și posibilitatea de a-și exprima opinia față de calitatea serviciilor de recuperare acordate;
- 5.2.12. Dreptul de a fi informat cu privire la procedura întocmirii sesizărilor/ reclamațiilor, în procesul de furnizare a serviciilor de recuperare;

## **7. DURATA CONTRACTULUI:**

Durata contractului este de un an, cu începere de la data de ..... până la data de ....., sau conform valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap;

## **8. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:**

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/ sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor furnizate. În acest sens centrul dispune de un „Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor”.

8.2. Furnizorul de servicii sociale de recuperare are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor și de a formula un răspuns, conform procedurii prevăzute în regulamentele centrului.

8.3. Furnizorul de servicii sociale poate apela la mediatori externi în anumite situații considerate critice.

## **9. LITIGII:**

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului, ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă. Dacă în interval de 15 zile de la începerea acestor proceduri părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil divergența ivită, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială din cadrul Agenției Județene de Prestații Sociale Bistrița-Năsăud, mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

## **10. REZILIEREA CONTRACTULUI:**

*Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:*

10.1. Refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile de recuperare, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

10.2. Nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului;

10.3. Încalcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiar;

10.4. Retragerea autorizației de functionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

10.5. Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

## **11. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:**

*Motivele de încetare a contractului sunt următoarele:*

11.1. Prin acordul părților;

11.2. La expirarea termenului prevăzut în contract;

11.3. Forta majoră, dacă este invocată;

11.4. Scopul contractului a fost atins.

## **12. DISPOZIȚII FINALE:**

12.1. Prezentul contract de furnizare de servicii de recuperare a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale de recuperare în trei exemplare.

12.2. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional.

12.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

12.4. Presentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

Presentul contract a fost încheiat la data de ..... în 3 exemplare, câte una pentru fiecare parte contractantă.

**Reprezentanții DGASPC BN  
Director general**

.....

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Beneficiarul de servicii sociale:**

.....

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Director general adjunct**

.....

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Director general adjunct  
economic**

.....

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Vizat juridic**

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Nr. înregistrare: .....**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:**  
**Centrul de Abilitare și Reabilitare**  
**pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean**

**ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART.2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, str.Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**ART.3 Scopul serviciului social**

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

(2) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” are o capacitate de 30 de locuri.

**ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în coordonarea șefului de centru care asigură coordonarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean și Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

### **ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” sunt următoarele:

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

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” sunt persoane adulte cu certificat de încadrare în grad de handicap și trebuie să se încadreze în cel puțin în una din următoarele categorii de afecțiuni:

- a) persoane adulte cu afecțiuni ca: stări post AVC, stări posttraumatice, afecțiuni reumatice, deficiențe fizice;
- b) persoane adulte cu afecțiuni sechelare neuropsihice;
- c) nu sunt persoane diagnosticate cu Schizofrenie, Tulburare schizotipală, Tulburări Delirante Persistente, Tulburări Schizo-Afective, alte Tulburări Psihotice Neorganice.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

- a) certificat de încadrare în grad de handicap, eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- b) acte medicale din care să rezulte boala de care suferă: bilet de ieșire din spital/examen recent de la medicul specialist/adeverință de la medicul de familie pentru bolnavii nedepasabili, scrisoare medicală din care să reiasă diagnosticul și medicația;
- c) adeverință de la medicul de familie, care să ateste că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase, inclusiv HIV/SIDA;
- d) ancheta socială de la primăria de domiciliu + ancheta socială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- e) dovada prin care primăria de domiciliu a încercat să identifice soluții pentru menținerea în comunitate, conform art.19 lit. d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- f) documente privind situația locativă/Adeverință de la primărie - Registrul agricol;
- g) adeverință de venit de la Agenția Națională de Administrare Fiscală pentru persoana în cauză;
- h) decizie pensie în copie sau ultimul cupon;
- i) dovada privind veniturile susținătorilor legali (de la Agenția Națională de Administrare Fiscală+locul de muncă, după caz)/adeverință de salarizare pentru susținătorii legali cu loc de muncă în străinătate, în cazul în care solicitantul nu dispune de resursele financiare necesare acoperirii costului social – 900 lei (sunt scutite de plata contribuției, persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal și susținătorii legali ai acestora, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative);
- j) declarație pe proprie răspundere a copiilor, soțului, părinților (după caz), că sunt de acord cu admiterea persoanei în cauză+copie după BI/CI (după caz);
- k) sentința de punere sub interdicție + dispoziție de numire tutore (după caz);
- l) angajament de plată pentru aparținător;
- m) contract de acordare de servicii sociale.

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

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

- b) RBW (VDRL);
- c) Creatinina;
- d) Examen Psihiatric;
- e) Coprologic;
- f) Test Sida - se va efectua până la vârsta de 60 de ani;
- g) Glicemie.

### III. XEROCOPII ale următoarelor acte:

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

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

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

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

- a) cazuri sociale;
- b) certificat de persoană cu handicap - gradul de încadrare în grad de handicap (ușor, mediu, accentuat și grav) emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- c) prioritare în acordarea serviciilor sociale sunt persoanele cu domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud, pentru toți beneficiarii fiind obligatorie încheierea contractului pentru acordare de servicii sociale cu furnizorul de servicii sociale;

d) excepție: HIV, etilism cronic, infecto-contagioase;

(6) Condiții de încetare a acordării serviciilor:

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

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

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

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

e) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un

reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;

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

g) în caz de deces al beneficiarului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Personalizat;

b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Personalizat;

d) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;

e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să respecte Regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

## **ART.7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” sunt următoarele:

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

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

2. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;

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

4. supravegherea și menținerea sănătății;

5. îngrijire personală completă;

6. abilitare și reabilitare;

7. consiliere psihologică și socială;

8. activități de socializare și petrecere timp liber-socializare;

9. sprijin în vederea cunoașterii informațiilor din domeniul social.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. realizarea de pliante de prezentare și informative;
  2. realizarea ghidului beneficiarului;
  3. întocmirea ghidului de prezentare accesibilizat cu imagini relevante;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. socializare în cadrul protocoalelor de colaborare ale centrului;
  2. organizarea de activități culturale cu și/sau pentru beneficiarii centrului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. planificarea activității;
  3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor/cobeneficiarilor de contract;
  5. centralizarea și prelucrarea chestionarelor de satisfacție, discutarea lor în echipa multidisciplinară pentru a identifica posibile îmbunătățiri;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarelor anuale pentru alimente, bunuri și servicii;
  2. întocmirea fundamentărilor bugetare;
  3. întocmirea rectificărilor la fundamentările bugetare;
  4. ținerea la zi a evidenței financiar-contabilă.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” funcționează cu un număr de 22 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 22 posturi;

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

- Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean/Nușeni cu 5 posturi de execuție;

- Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean/Nușeni cu 25 posturi de execuție;

c) voluntari 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23.

## **ART.9 Personalul de conducere**

(1) Conducerea centrului este asigurată de șeful de centru, care asigură coordonarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean și Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean.

Atribuțiile principale ale șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Personal de specialitate:

- a) psiholog -1
- b) kinetoterapeut – 1
- c) fiziokinetoterapeut – 1
- d) asistent social – 1
- e) asistent medical BFT – 1
- f) asistent medical – 5
- g) infirmier – 12

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

##### **1. Psiholog (263411)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



o) programează beneficiarii la efectuarea evaluărilor psihologice și/sau ședințelor de consiliere/intervenție, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora; monitorizează permanent beneficiarii în timpul ședințelor și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților cu aceștia;

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

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

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

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

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

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

## **2. Kinetoterapeut (226405)**

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

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

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

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

e) programează beneficiarii la efectuarea procedurilor de recuperare neuromotorie, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora;

f) monitorizează permanent beneficiarii în timpul tratamentului și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul programelor de recuperare;

g) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;

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

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

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

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

l) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

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

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

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

- p) inițiază familiile beneficiarilor cu deficiențe în efectuarea unor exerciții fizice pentru realizarea continuității pentru recuperare după caz;
- q) nu acordă tratament preferențial pentru beneficiarii din centru, discriminarea este interzisă în cadrul centrului;
- r) ține evidența scrisă a terapierilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;
- s) consemnează în fișa beneficiarului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;
- t) utilizează tehnici, metode, exerciții de kinetoterapie, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia, magnetoterapia, fototerapia, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- u) participă la consultațiile efectuate de către medicul specialist de recuperare neuromotorie;
- v) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului, dacă este cazul;
- w) aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor;
- x) informează șeful de centru în legătură cu reclamațiile efectuate de beneficiari;
- y) stabilește necesarul de echipament pentru cabinetul de kinetoterapie;
- z) curăță și dezinfectează periodic aparatura medicală;
- aa) participă la ședințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- bb) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

### **3. Fiziokinetoterapeut (226401)**

- a) participă la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- b) elaborează, implementează și realizează planul personalizat de recuperare, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiari, pentru nevoile fizice și neuropsihice ale beneficiarilor cu deficiențe neuropsihice și fizice;
- c) menține permanent legătura cu managerul de caz și îi transmite copii ale planurilor personalizate de recuperare, precum și revizuirii ale acestora;
- d) asigură activități de recuperare în baza planului personalizat de recuperare pentru beneficiarii centrului;
- e) programează beneficiarii la efectuarea procedurilor de recuperare neuromotorie, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora;
- f) monitorizează permanent beneficiarii în timpul tratamentului și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul programelor de recuperare;
- g) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;
- h) este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul/managerul de caz și șeful de centru și să le transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuirii ale acestora;
- i) efectuează evaluarea amplitudinii articulare și a forței musculare a beneficiarilor cu deficiențe și întocmește fișa beneficiarului de la cabinet și fișe de evaluare inițială și periodică;
- j) efectuează exerciții fizice pentru creșterea amplitudinii articulare, a mobilității articulare, pentru tonifiere musculară, pentru relaxarea celor hipertoniци;
- k) execută exerciții pasive, pasivo-active și active pentru inițierea mișcării, conform schemelor de mișcare;

- l) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;
- m) execută masaj relaxant spasticilor și de tonifiere a musculaturii celor hipotonici;
- n) utilizează în mod eficient pentru terapie, aparatura din dotare având grijă să o păstreze în parametri de funcționalitate (biciclete, spalieri, steppere, etc.);
- o) instruește personalul de îngrijire cu privire la intervalele de timp în care trebuie să re poziționeze beneficiarii imobilizați la pat pentru a preveni producerea escarelor de decubit și completează fișa de re poziționare pentru beneficiarii de care răspunde;
- p) inițiază familiile beneficiarilor cu deficiențe în efectuarea unor exerciții fizice pentru realizarea continuității pentru recuperare după caz;
- q) nu acordă tratament preferențial pentru beneficiarii din centru, discriminarea este interzisă în cadrul centrului;
- r) ține evidența scrisă a terapiilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;
- s) consemnează în fișa beneficiarului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;
- t) utilizează tehnici, metode, exerciții de kinetoterapie, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia, magnetoterapia, fototerapia, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- u) participă la consultațiile efectuate de către medicul specialist de recuperare neuromotorie;
- v) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului, dacă este cazul;
- w) stabilește necesarul de echipament pentru cabinetul de kinetoterapie;
- x) curăță și dezinfectează periodic aparatura medicală;
- y) participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- z) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

#### **4. Asistent social (263501)**

- a) programează întrunirile echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- b) elaborează, implementează și realizează planul personalizat de socializare și integrare/reintegrare socială, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare socială;
- c) face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru și răspunde de corectitudinea întocmirii planului personalizat atât pentru evaluarea inițială, în primele 5 zile de la admitere, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- d) participă la întocmirea, elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor personalizate de recuperare și pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști membrii echipei multidisciplinare și responsabil de caz, pentru beneficiarii centrului;
- e) este responsabilul de caz pentru beneficiarii centrului;
- f) în calitate de responsabil de caz, monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor personalizate, a fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii centrului și a fișelor de monitorizare;
- g) consemnează în fișa beneficiarului, din cabinet, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, consemnate de către personalul de specialitate, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul

evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;

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

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

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

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

l) la admiterea în centru, preia beneficiarii, pe baza deciziei de admitere, și întocmește toate documentele pentru primirea beneficiarului în centru;

m) elaborează, la admitere, evaluarea inițială a beneficiarului și planifică evaluarea complexă, în cadrul echipei multidisciplinare, în termen de maxim 5 zile de la admitere;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

w) întreprinde demersuri și se preocupă conform legislației în vigoare de obținerea prin Casa de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud de: punji de colostomie, dispozitive pentru mers, fotolii rulante, încălțăminte și cârje ortopedice, lentile intraoculare și alte dispozitive pentru beneficiarii din centru;

x) se preocupă de demersurile necesare eliberării certificatelor constatatoare de deces în vederea obținerii certificatelor de deces de către aparținători de la serviciul de stare civilă din cadrul primăriilor pentru beneficiarii centrului;

y) întocmește notificările privitoare la decese, după obținerea copiilor certificatului constatator al decesului și a certificatului de deces, către Consiliul de Monitorizare, autoritate autonomă sub control Parlamentar pentru promovarea, protecția și monitorizarea implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

z) pentru persoanele instituționalizate, în caz de deces anunță poliția, care la rândul ei anunță Serviciul de Medicină Legală în vederea autopsierii și eliberării certificatului constatator de deces, ulterior preocupându-se de organizarea funeraliilor, după caz;

aa) întocmește și transmite Consiliului de Monitorizare, Autoritate autonomă sub control Parlamentar pentru promovarea, protecția și monitorizarea implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, notificarea detaliată a deceselor în 24 de ore sau de îndată ce se obțin documentele necesare și anume, certificatul constatator de deces și certificatul de deces;

bb) întocmește raportul de incident cu ocazia producerii unor incidente în termen de 24 de ore, inclusiv pentru deces, pe care le transmite la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, pentru incidentele critice, raportul de incident se transmite și la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, anterior fiind obligatorie întocmirea notificării de îndată (în maxim 2 ore) care se transmite tot la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;

cc) urmărește realizarea prin Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud a transferului de pensie și alte modificări privind pensiile beneficiarilor și informează reprezentantul legal, în vederea obținerii ajutorului de înmormântare pentru beneficiarii decedați din centru;

dd) în situația în care beneficiarii înregistrează debit la plata contribuției lunare nu va da curs eventualelor solicitări de sistare a serviciilor sociale și nu va întocmi foaia de ieșire decât după reglementarea situației financiare;

ee) acordă sprijin beneficiarilor, întocmește documentația aferentă și însoțește beneficiarii la comisii de specialitate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și alte asemenea;

ff) colaborează cu unitățile de asistență socială și direcțiile/serviciile de asistență socială din cadrul primăriilor, după caz, pentru soluționarea problemelor privind beneficiarii centrului;

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

hh) înregistrează în registrele unice de intrări și ieșiri toate documentele centrului verificând la ieșiri existența ștampilei și a avizului șefului de centru;

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

jj) organizează ședințe în calitate de manager de caz și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

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

ll) în cadrul serviciului social, managerul de caz asigură toate atribuțiile de responsabil de caz;

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

nn) convoacă echipa multidisciplinară și organizează întâlnirile cu echipa sau individual cu profesioniștii implicați în evaluarea și implementarea planului personalizat, contextual;

oo) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile pp-ului;

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

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

- rr) participă la elaborarea pp-ului și la revizuirea lui ori de câte ori este nevoie;
- ss) monitorizează modul în care beneficiarul menține legătura cu familia și stabilește potențialul de reintegrare în familie/comunitate, după caz;
- tt) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare a beneficiarului, la șase luni sau la nevoie, pe care îl înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea prelungirii/încetării contractului de servicii sociale;
- uu) sesizează în scris Serviciul Management de Caz pentru Adulți atunci când constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării/încetarea furnizării serviciilor în serviciul social și propune soluții alternative în concordanță cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- vv) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului în perioada admiterii lui în serviciul social.

#### **5. Asistent medical BFT (226924)**

- a) participă la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat/planului personalizat de recuperare pentru a lua la cunoștință recomandările medicului de recuperare în vederea efectuării unor proceduri de fizioterapie, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor din centru;
- b) implementează și realizează planul personalizat de recuperare - fizioterapie parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii centrului;
- c) asigură activități de recuperare-fizioterapie în baza planului personalizat de recuperare, în intervalele de timp prevăzute în planificarea săptămânală a activității din cadrul cabinetului, în conformitate cu recomandările medicului de recuperare;
- d) participă la consultațiile efectuate de către medicul specialist de recuperare;
- e) programează beneficiarii la efectuarea procedurilor de recuperare-fizioterapie, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora;
- f) monitorizează permanent beneficiarii în timpul tratamentului și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților de recuperare;
- g) execută procedurile și tratamentul prescris de către medicul specialist de recuperare, conform serviciilor furnizate de cabinetele centrului;
- h) consemnează în fișa beneficiarului, din cabinet, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;
- i) colaborează permanent cu personalul medical din cadrul centrului, cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor care au efectuat sau vor efectua proceduri de recuperare;
- j) ține evidența scrisă a terapiilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;
- k) participă la ședințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- l) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

#### **6. Asistent medical (325901)**

- a) elaborează conform evaluării medicului unității, planul personalizat de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății, parte componentă a planului personalizat, îl implementează și monitorizează;
- b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii centrului;
- c) menține legătura permanentă cu managerul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;

- d) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;
- e) ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - fișa medicației;
- f) îndosariază lunar alături de fișa de medicație, și fișa de monitorizare;
- g) administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;
- h) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- i) anunță în caz de urgență medicală, medicul unității sau conducerea, respectiv, serviciul de urgență 112 sau serviciul de urgență din cadrul Spitalului orașenesc Beclean;
- j) asistă medicul, cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- k) execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, recoltările de probe, tratamentele, pansamentele, perfuzarea, cateterizarea, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, consemnarea în fișă și raport de alimentație a regimului alimentar recomandat etc.;
- l) ține evidența zilnică a medicației prescrise și administrate beneficiarilor (înregistrează rețetele întocmite de către medicul unității, distribuie medicamentele în stocul nominal al beneficiarilor, completează registrul aparat, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparat în corelație cu fișa de medicație, și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului unității sau a conducerii);
- m) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- n) programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate, la serviciul de urgență atunci când este cazul;
- o) pregătește documentația beneficiarului (în colaborare cu asistentul social) în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate, astfel:
- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
  - bilet de trimitere;
  - copie xerox act identitate valabil;
  - copie xerox cupon de pensie;
  - copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap.
- p) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în procesul-verbal de predare - primire a serviciului (nominal/ pe beneficiar);
- q) acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate; urmărește și raportează medicului curant la revenirea în unitate, evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat;
- r) semnalează imediat medicului, precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului; asigură triajul epidemiologic;
- s) efectuează împreună cu asistentul de igienă controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
- t) consemnează în registrul de internări în alte unități spitalicești, data la care a fost transferat beneficiarul, locul și secția unde a fost transferat, data revenirii în unitate și numărul de zile de spitalizare;
- u) asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de incontinență;
- v) ia măsuri pentru prevenirea consumului de băuturi alcoolice în centru;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Infirmier (532103)**

a) implementează și realizează planul personalizat de îngrijire, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii centrului;

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

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

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

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

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

g) anunță imediat asistentul medical, responsabilul de caz și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

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

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



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

k) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia unde se impune după caz (până la morga serviciului social);

l) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează cu răbdare beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, acordându-le timpul necesar și sprijin;

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

n) transportă alimentele de la blocul alimentară la cameră cu respectarea normelor igienico-sanitare; asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

o) colectează, preia și predă lenjeria, conform instrucțiunilor igienico-sanitare în vigoare și programelor privind schimbul lenjeriei;

p) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care deservește la deplasarea beneficiarilor;

q) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate completând graficul de curățenie;

r) efectuează curățenia, dezinfecția spațiilor comune, ale camerelor beneficiarilor, holurilor, băilor, teraselor, spațiilor de servire a mesei (oficii și sală de mese) cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare, astfel încât să nu fie afectată starea de sănătate a beneficiarilor;

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

t) nu poartă accesorii și bijuterii în timpul serviciului, acestea fiind locuri de colectare microbi sau alte micro-organisme;

u) are grijă la igiena mâinilor, purtând o manichiură scurtă, îngrijită și adecvată muncii de infirmier;

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

w) informează asistentul medical de serviciu cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari (cu precizarea orei, contextului și a celor care au asistat), care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora, care va informa în scris șeful de centru/managerul de caz, prin consemnarea în registrul de incidente;

x) întocmește raportul de tură privind predarea-primirea serviciului.

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

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

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

a) 1 inspector specialitate (contabil);

b) 1 inspector specialitate (salarizare);

c) 1 inspector specialitate (economist);

d) 1 inspector specialitate (salarizare/magazie);

e) 1 magaziner.

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

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

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

### **1. Inspector specialitate (economist/contabil):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Inspector specialitate (salarizare)**

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

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

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) colaborează și comunică date Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

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

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

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

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

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

### **3. Inspector specialitate (salarizare/magazie)**

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

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

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

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

- e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;
- f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;
- g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;
- h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;
- i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;
- j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;
- k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;
- l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);
- m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;
- n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;
- o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;
- p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, din cadrul centrului, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;
- s) colaborează și comunică date Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;
- t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;
- u) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații centrului, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- v) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;
- w) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;
- x) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora;
- y) se asigură că în magazinele de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere, etc.;

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

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

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

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

dd) verifică aplicarea cotei TVA;

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

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

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

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

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

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

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

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

mm) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

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

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

pp) asigură evidența foilor de parcurs - f.a.z. și gestionează bonurile de consum fix, conform cadrului legal;

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Magaziner**

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

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

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

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

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

f) verifică aplicarea cotei TVA;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ART.13 Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ Adulți Băcelean/ Nușeni:**

#### **1. Muncitor calificat (focist/pază)**

##### **A. Activitatea de focist:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;

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

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

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

r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

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

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

## **B. Activitatea de pază**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) la intrarea și ieșirea din unitate paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari, aparținători/reprezentanți legali ai acestora, personal angajat, pentru a se evita introducerea de băuturi alcoolice și sustragerile de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;

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

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

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

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

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

q) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;

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

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

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

u) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;

v) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

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

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

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

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

## **2. Muncitor calificat (lenjer)**

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

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

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

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

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

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

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

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

i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Muncitor calificat (bucătar)**

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

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

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

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

e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

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

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

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

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

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

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

- l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate, și interzice accesul în bucătărie a beneficiarilor, respectiv a altor persoane străine;
- n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;
- o) asigură permanent igiena vasei 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/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun în acest sens, cu consemnare în graficele de curățenie afișate;
- t) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, containere, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează depozitează sau transportă deșeurile;
- u) efectuează periodic controlul medical și anunță conducerea unității asupra unor probleme de sănătate, care nu-i permit să participe la pregătirea hranei beneficiarilor, pentru a putea fi înlocuit;
- v) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- w) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție (halat curat, bonetă, șorțuri, încălțăminte adecvată etc.), schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- x) urmează cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor de igienă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- y) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
- z) înlocuiește alt muncitor calificat bucătar din același centru sau din cadrul altui centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

#### **4. Muncitor calificat (întreținere)**

- a) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă de la bucătărie, spălătorie, grupurile sanitare, precum și în alte sectoare din centru, reparând sau înlocuind defecțiunile constatate;
- b) verifică zilnic caietele de semnalare a defecțiunilor din centru și ține o evidență scrisă a reparațiilor, verificărilor efectuate respectiv a consumabilelor utilizate consemnate în registrul unic al reparațiilor;
- c) completează registrul unic de reparații, la fiecare intervenție;
- d) înainte de începerea sezonului rece verifică toate instalațiile de încălzire din instituție, luând măsurile necesare pentru buna lor funcționare, remediind toate defecțiunile pe care le-a constatat sau pe care le-a constatat personalul unității;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Îngrijitoare**

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

b) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinului ministrului sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

c) asigură permanent curățenia spațiului încredințat, atât în incinta unității (cabinete, camere, vestiare, birouri, săli, holuri, terase, grupuri sociale, băi, etc.), cât și în exteriorul instituției (spațiile verzi și terenurile aferente), astfel încât, în orice moment, sectorul de care răspunde să arate corespunzător din punct de vedere igienic și estetic;

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

e) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate și ține o evidență scrisă a acestora;

f) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun (dezinfectia, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor, curățenia și întreținerea permanentă a covoarelor și mochetelor);

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

h) dezinfectează și efectuează zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune coridoarelor, băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea;

i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;

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

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

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

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

n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

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

p) înlocuiește alt îngrijitor din cadrul unității sau din cadrul altei unități, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

## **6. Spălătoreasă**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Șofer**

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

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

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

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

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

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

g) urmărește și răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit până, 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, rovine și foaia de parcurs care să justifice cursa;

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

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

## **ART.14 Finanțarea serviciului**

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Bistrița Năsăud;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:**  
**„Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte**  
**cu dizabilități numărul 2 Beclean”**

**ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Numărul 2 Beclean” înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART.2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Numărul 2 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, str.Petru Maior nr. 22, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul muncii și justiției sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**ART.3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Numărul 2 Beclean” este de a asigura în regim instituționalizat servicii medicale și sociale, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, recuperare și readaptare, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, respectând drepturile persoanelor cu dizabilități admise și care sunt temporar private de mediul familial.

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean are o capacitate de 30 de locuri.

**ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități numărul 2 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind

protecția persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii destinate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Numărul 2 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea șefului de centru și în coordonarea directorului general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

## **ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” sunt următoarele:

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

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap. Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane: persoane diagnosticate cu Schizofrenie, Tulburarea schizotipală, Tulburări Delirante Persistente, Tulburări Schizo-Afective, alte Tulburări Psihotice Neorganice, având în vedere că nu dispunem de resurse specifice necesare asigurării siguranței și supravegherii acestei categorii de beneficiari.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

h) decizie pensie în copie sau ultimul cupon;

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

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

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

l) angajament de plată pentru aparținător;

m) contract de acordare de servicii sociale.

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

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

b) RBW (VDRL);

c) Creatinina;

- d) Examen Psihiatric;
- e) Coprologic;
- f) Test Sida - se va efectua până la vârsta de 60 de ani;
- g) Glicemie.

III. XEROCOPII ale următoarelor acte:

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

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

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

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

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

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are rezervată capacitatea de discernământ, dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în 48 de ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda servicii corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un

reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;

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

g) în caz de deces al beneficiarului.

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără 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 persoane cu dizabilități.

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

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART.7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” sunt următoarele:

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

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

2. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;

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

4. supravegherea și menținerea sănătății;

5. îngrijire personală completă;

6. abilitare și reabilitare;

7. consiliere psihologică și socială;

8. activități de socializare și petrecere timp liber-socializare;

9. sprijinirea în vederea cunoașterii și informațiilor din domeniul social.

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

1. realizarea de pliante de prezentare și informative;
2. întocmirea ghidului beneficiarului;
3. accesibilizarea ghidului de prezentare cu imagini relevante;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. activități de socializare în cadrul protocoalelor de colaborare ale centrului;
2. activități culturale organizate cu și/sau pentru beneficiarii centrului;

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

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

2. planificarea activității;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor/co-beneficiarilor de contract;
5. centralizarea și prelucrarea chestionarelor de satisfacție, discutarea lor în echipa multidisciplinară pentru a identifica îmbunătățiri posibile.

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

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

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” funcționează cu un număr de 27 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din care:

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

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

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

- Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean/Nușeni cu 5 posturi de execuție;
- Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean/Nușeni cu 25 posturi de execuție;

d) voluntari: 0.

(2) Pentru serviciile acordate, raportul angajat/beneficiar este de 1/1,20.

## **ART.9 Personalul de conducere**

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

Atribuțiile principale ale șefului de centru sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Personal de specialitate:

- a) medic specialist (psihiatru) - 1;
- b) psiholog -1;
- c) kinetoterapeut – 1;
- d) asistent social – 1;
- e) logoped – 1;
- f) instructor educație – 1;
- g) asistent medical – 5;
- h) infirmier – 15.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

### **1. Medic specialist (psihiatru) (221201)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) asigură supravegherea și menținerea sănătății și a altor beneficiari, din cadrul serviciilor sociale (Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean), intervine în cazul în care sunt modificări în starea de sănătate a beneficiarilor, o consemnează în fișa de examinare medicală lunară cu precizarea tratamentului, consulturilor de specialitate sau investigațiilor recomandate.

### **2. Psiholog (263411)**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) programează beneficiarii la efectuarea evaluărilor psihologice și/sau ședințelor de consiliere/intervenție, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora; monitorizează permanent beneficiarii în timpul ședințelor și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților cu aceștia;

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

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

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

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

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

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

### **3. Kinetoterapeut (226405)**

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

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

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

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

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

f) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;

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

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

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

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

k) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- u) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului dacă este cazul;
- v) stabilește necesarul de echipament pentru cabinetul de kinetoterapie;
- w) curăță și dezinfectează periodic aparatura medicală;
- x) participă la ședințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- y) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

#### **4. Asistent social (263501)**

- a) programează întrunirile echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- b) elaborează, implementează și realizează planul personalizat de socializare și integrare/reintegrare socială parte componentă a planului personalizat pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare socială;
- c) face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru și răspunde de corectitudinea întocmirii planului personalizat atât pentru evaluarea inițială, în primele 5 zile de la admitere, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- d) participă la întocmirea, elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor personalizate de recuperare și pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști membrii echipei multidisciplinare și responsabil de caz, pentru beneficiarii centrului;
- e) monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor personalizate, a fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii centrului și a fișelor de monitorizare;
- f) consemnează în fișa beneficiarului, din cabinet, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, consemnate de către personalul de specialitate, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;
- g) întocmește rapoarte de evaluare/reevaluare pentru beneficiari, elaborează și urmărește respectarea activităților pentru fiecare beneficiar din centru;
- h) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea planului personalizat;
- i) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale în centru;
- j) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii – prin: telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- k) la admiterea în centru, preia beneficiarii, pe baza deciziei de admitere, și întocmește toate documentele pentru primirea beneficiarului în centru;
- l) elaborează, la admitere, evaluarea inițială a beneficiarului și planifică evaluarea complexă, în cadrul echipei multidisciplinare, în termen de maxim 5 zile de la admitere;
- m) informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile, asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de învoire din centru;
- n) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;
- o) informează și consultă familiile beneficiarilor/reprezentanții legali, în legătură cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunică acestora incidentele deosebite legate de beneficiari;

- p) asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- q) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, servicii medicale, de informare și consiliere, reprezentare juridică și altele, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- r) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber; acordă suport și consiliere beneficiarilor după caz;
- s) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie/reprezentant legal referitoare la: plata costului social, date despre starea de sănătate și tratament, date despre comportament în centru și în comunitate;
- t) revizuieste, verifică, completează documentația din dosarele personale ale beneficiarilor din centru și păstrează în condiții de siguranță documentele acestora;
- u) întocmește raportări statistice, planificări lunare de activitate prin centralizarea rapoartelor din diversele sectoare de activitate, rapoarte lunare de activitate, procese-verbale de vizită, precum și orice alte situații statistice privind evidența și monitorizarea beneficiarilor din centru;
- v) organizează sedințe în calitate de manager de caz privitor la beneficiari și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- w) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- x) coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și serviciile furnizate beneficiarilor pentru care este manager de caz;
- y) convoacă echipa multidisciplinară și organizează întâlnirile cu echipa sau individual cu profesioniștii implicați în evaluarea și implementarea planului personalizat, contextual;
- z) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile planului personalizat;
- aa) verifică periodic prevederile specifice din planul personalizat privind îngrijirea, menținerea sănătății, recuperare, etc., pentru care acestea să fie stabilite în așa fel încât să răspundă nevoilor relevante de evaluare complexă;
- bb) reevaluează lunar progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență și consemnează observațiile în acest sens în fișa de monitorizare a serviciilor, în secțiunea destinată, concluziilor managerului de caz;
- cc) participă la elaborarea planului personalizat și la revizuirea lui ori de câte ori este nevoie;
- dd) monitorizează modul în care beneficiarul menține legătura cu familia și stabilește potențialul de reintegrare în familie/comunitate, după caz;
- ee) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, raport de evaluare a beneficiarului, la șase luni sau la nevoie, pe care îl înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea prelungirii/încetării contractului de servicii sociale;
- ff) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului în perioada admiterii lui în serviciul social.

### **5. Logoped (226603)**

- a) întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează planul personalizat de recuperare logopedică, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii din centru;
- b) face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru și răspunde de corectitudinea întocmirii planului personalizat atât

pentru evaluarea inițială, în primele 5 zile de la admitere, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Instructor de educație (341202)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v) participă la ședințele de organizate de către responsabilul/managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

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

### **7.Asistent medical (325901)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- bilet de trimitere;
  - copie xerox act identitate valabil;
  - copie xerox cupon de pensie;
  - copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap.
- p) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în procesul-verbal de predare - primire al serviciului (nominal/pe beneficiar);
- q) acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate;
- r) urmărește și raportează medicului curant la revenirea în unitate, evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat;
- s) semnalează imediat medicului, precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului; asigură triajul epidemiologic;
- t) efectuează împreună cu asistentul de igienă controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
- u) consemnează în registrul de internări în alte unități spitalicești, data la care a fost transferat beneficiarul, locul și secția unde a fost transferat, data revenirii în unitate și numărul de zile de spitalizare;
- v) asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de incontinență;
- w) ia măsuri pentru prevenirea consumului de băuturi alcoolice în centru;
- x) acordă învoiri beneficiarilor conform biletului de voie (doar până la schimbul de tură) și le monitorizează zilnic în registrul de învoiri, conform prevederilor procedurilor interne;
- y) consemnează în fișa de medicație a beneficiarului perioada de învoire în baza cererii acestuia și monitorizează cererile de învoire a beneficiarului;
- z) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;
- aa) gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise; asigură curățenia și dezinfectia aparaturii și instrumentarului din dotare;
- bb) îndrumă activitatea infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare, conform programului zilnic al beneficiarului și a graficelor de curățenie sub coordonarea directă a asistentului de igienă;
- cc) răspunde de calitatea îngrijirilor și tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru anunțând orice neregulă sau problemă asistentului de igienă;
- dd) informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- ee) consemnează în registrul de incidente deosebite toate incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, la care a asistat sau despre care a fost informat de către alți membri din personal, (cu precizarea orei, contextului și a celor care au asistat, respectiv măsurile luate de îndată) și care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora, și informează șeful de centru/managerul de caz;
- ff) întocmește raportul de tură privind predarea-primirea serviciului, consemnând toate informațiile prevăzute a fi necesare.



## **8. Infirmier (532103)**

- a) sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților de îngrijire, igienă personală, hrănire și autogospodărire;
- b) monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului manifestând sollicitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
- c) acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);
- d) asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;
- e) anunță imediat asistenta medicală, medicul unității și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- f) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză, etc.;
- g) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la capelă;
- h) păstrează confidențialitatea datelor pe care le are cu privire la beneficiari;
- i) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor;
- j) urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca, fără ajutorul altor persoane;
- k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- l) cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;
- m) participă la efectuarea controlului epidemiologic a beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.

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

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

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

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

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

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

- f) 2 splălătoarese
- g) 2 șoferi.

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

### **1. Inspector specialitate (economist/contabil):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Inspector specialitate (salarizare)**

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

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

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

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

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

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

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

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

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) colaborează și comunică date serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

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

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

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

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

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

### **3. Inspector specialitate (salarizare/magazie)**

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

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

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

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

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

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

- g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;
- h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;
- i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;
- j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;
- k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;
- l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);
- m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;
- n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;
- o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;
- p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, din cadrul centrului, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariatilor și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;
- s) colaborează și comunică date serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;
- t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;
- u) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații centrului, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- v) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;
- w) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;
- x) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora;
- y) se asigură că în magazinele de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere, etc.;
- z) primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;
- aa) are obligația de a convoca comisia de recepție cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/lucrărilor contractate, și de a face recepția acestora;

- bb) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/primate cu titlu gratuit;
- cc) întocmește note de intrare-recepție (NIR)/procese-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- dd) verifică aplicarea cotei TVA;
- ee) întocmește note de transfer/bonuri ieșire/procese-verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- ff) întocmește bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- gg) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și își asumă prin semnătură predarea acestora muncitorului calificat - bucătar;
- hh) predă notele de recepție/procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese-verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, în vederea operării acestora în evidența contabilă;
- ii) se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- jj) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;
- kk) conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs;
- ll) conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;
- mm) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;
- nn) lunar confruntă soldurile conturilor de alimente, materiale, alte valori, mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, împreună cu inspectorul de specialitate (economist) și își asumă prin semnătură verificarea conturilor;
- oo) întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;
- pp) asigură evidența foilor de parcurs - f.a.z. și gestionează b.c.f.-urile, conform cadrului legal;
- qq) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;
- rr) întocmește notele de comandă/referatele de necesitate și răspunde de recepționarea produselor, după aprobarea achiziției acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- ss) operează referatele de necesitate în aplicația informatică, urmărește stadiul în care se află referatul, se preocupă de achiziționarea produselor/prestarea serviciilor, generează referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
- tt) în calitate de gestionar, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, și ori de câte ori este cazul, alături de membrii comisiei de inventariere, conform procedurilor aprobate;
- uu) asigură gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din gestiunea sa, verificând permanent calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/valabilitate al alimentelor,

fiind obligat să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare conform legilor în vigoare;

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

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

#### **4. Magaziner:**

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

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

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

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

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

f) verifică aplicarea cotei TVA;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

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

q) întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor

fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1. Muncitor calificat (fochist/pază)**

#### **A. Activitatea de fochist**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;

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

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

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

r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

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

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

## **B. Activitatea de pază**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- j) personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților;
- k) la intrarea și ieșirea din unitate paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari, aparținători/reprezentanți legali ai acestora, personal angajat, pentru a se evita introducerea de băuturi alcoolice și sustragerile de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;
- l) accesul mașinilor proprietate personală a angajaților este permis numai dacă acestea sunt parcate regulamentar, în locul special amenajat din incinta centrului; datele sunt consemnate în registrul intrări/ieșiri autovehicule;
- m) accesul mașinilor străine este interzis în unitate cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;
- n) informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;
- o) respectă și îndeplinește dispozițiile date prin note interne de către conducere, întocmește/completează orice alte formulare/registre la solicitarea conducerii sau a organelor de poliție;
- p) răspunde ca accesul în unitate să se facă numai pe poarta principală, iar poarta secundară se deschide numai în situații de excepție, confirmate de șeful unității;
- q) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;
- r) în caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță conducerea unității, organele de poliție și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în planul de pază;
- s) păstrează ordinea și curățenia în sectorul pază și împrejurul acestuia;
- t) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- u) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;
- v) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;
- w) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- x) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- y) interzice pe timpul efectuării serviciului, intrarea persoanelor străine în centru;
- z) participă în mod activ la cursurile de instruire și la cursurile de formare continuă.

## **2. Muncitor calificat (lenjer)**

- a) ia în primire, pentru călcat și executarea altor lucrări specifice, îmbrăcămintea/lenjeria beneficiarilor (de pat, corp, echipament, etc.), pe bază de proces-verbal de predare-primire și răspunde de orice lipsă sau deteriorare a acesteia;
- b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programului zilnic al beneficiarilor și a programelor zilnice de activitate întocmite;
- c) efectuează corespunzător toate lucrările de confecționare, transformare sau reparare a îmbrăcămintei/lenjeriei beneficiarilor;
- d) predă hainele/lenjeria reparate, curate și călcate infirmierelor sau beneficiarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- e) confecționează sau adaptează diferite articole (cearceafuri, fețe de pernă, fețe de plapumă, cuverturi, perdele, etc.), răspunde de materialele primite și ține evidența scrisă a lor;
- f) asigură la timp lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare;
- g) răspunde de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a activității zilnice;

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

i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Muncitor calificat (bucătar)**

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

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

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

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

e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) realizează curățenia generală/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;

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Muncitor calificat (întreținere)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Îngrijitoare**

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

b) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinului ministrului sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

c) asigură permanent curățenia spațiului încredințat, atât în incinta unității (cabinete, camere, vestiare, birouri, săli, holuri, terase, grupuri sociale, băi, etc.), cât și în exteriorul instituției (spațiile verzi și terenurile aferente), astfel încât, în orice moment, sectorul de care răspunde să arate corespunzător din punct de vedere igienic și estetic;

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

e) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate și ține o evidență scrisă a acestora;

f) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun (dezinfectia, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor, curățenia și întreținerea permanentă a covoarelor și mochetelor);

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

h) dezinfectează și efectuează zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune coridoarelor, băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea;

i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;

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

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

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

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

n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

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

p) înlocuiește alt îngrijitor din cadrul unității sau din cadrul altei unități, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

## **6. Spălătoreasă**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Șofer**

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

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

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

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

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

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

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

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

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

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

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

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

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

## **ART.14 Finanțarea serviciului**

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

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

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

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

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



## **REGULAMENT**

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

#### **ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

#### **ART.2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, cu sediul în satul Nușeni nr.241, comuna Nușeni, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

#### **ART.3 Scopul serviciului social**

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

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni are o capacitate de 50 locuri și structurat pe pavilioanele A și C1.

#### **ART.4 Cadru legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud fiind în subordinea șefului de centru și în coordonarea directorului general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

#### **ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni sunt următoarele:

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

## **ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

h) decizie pensie în copie sau ultimul cupon;

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

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

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

l) angajament de plată pentru aparținător;

m) contract de acordare de servicii sociale.

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

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

b) RBW (VDRL);

c) Creatinina;

d) Examen Psihiatric;

e) Coprologic;

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

g) Glicemie.

### III. XEROCOPII ale următoarelor acte:

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

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

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

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

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

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

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

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

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

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

g) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART.7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;

3. găzduire pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii;

4. supravegherea și menținerea sănătății;

5. îngrijire personală completă;

6. abilitare și reabilitare;

7. consiliere psihologică și socială;

8. activități de socializare și petrecere timp liber-socializare;

9. sprijin în vederea cunoașterii informațiilor din domeniul social.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de pliante de prezentare și informative;

2. întocmirea ghidului beneficiarului;

3. accesibilizarea ghidului de prezentare cu imagini relevante;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. de socializare în cadrul protocoalelor de colaborare ale centrului;
  2. organizarea de activități culturale pentru beneficiarii centrului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. planificarea activității;
  3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor/co-beneficiarilor de contract;
  5. centralizarea și prelucrarea chestionarelor de satisfacție, discutarea lor în echipa multidisciplinară pentru a identifica îmbunătățiri posibile.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  1. întocmirea necesarelor anuale pentru alimente, bunuri și servicii;
  2. întocmirea fundamentărilor bugetare;
  3. întocmirea rectificărilor la fundamentările bugetare;
  4. evidența financiar-contabilă ținută la zi.

#### **ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” funcționează cu un număr de 24 de posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: șef centru – 1;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 23 posturi;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun celor cinci centre, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni este asigurat de:
    - Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean/Nușeni cu 5 posturi de execuție;
    - Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean/Nușeni cu 25 posturi de execuție;
- (2) Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de 1/1,20.
- (3) Voluntari - nu este cazul.

#### **ART.9 Personalul de conducere**

(1) Conducerea centrului este asigurată de șeful de centru.

Atribuțiile principale ale șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum cinci ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență potrivit Clasificării ocupațiilor din România.**

(1) Personalul de specialitate:

Șef centru – 1

Medic - 1

Asistent medical - 3

Soră medicală - 1

Asistent social - 1

Asistent medical igienă și sănătate publică - 1

Psiholog - 1

Educator - 1

Infirmiere - 12

Asistent BFT - 1

Kinetoterapeut - 1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

**1. Medic (221108)**

a) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și monitorizează planul personalizat de supraveghere și menținere a sănătății - pentru nevoile beneficiarilor, parte a planului personalizat, pentru beneficiarii din centru;

b) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și reevaluează planurile individuale de îngrijire, pentru nevoile de supraveghere și menținerea sănătății;

c) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor de recuperare pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști membri ai echipei multidisciplinare, manager de caz, pentru beneficiarii centrului;

d) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planurilor personalizate pentru toți beneficiarii centrului;

e) asigură supravegherea pentru menținerea sănătății beneficiarilor din centru, intervine în cazul în care sunt modificări în starea de sănătate a beneficiarilor, o consemnează în fișa de examinare medicală lunară cu precizarea tratamentului, consulturilor de specialitate sau investigațiilor recomandate;

f) urmărește starea de sănătate a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, pe care le consemnează în fișa de examinare medicală, pentru fiecare beneficiar al centrului;

g) consemnează în fișa de examinare medicală lunară, cel puțin un consult lunar, de monitorizare a stării beneficiarului;

h) controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor specifice centrului și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfectie în centru;

i) informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;

j) participă la sesiunile organizate de către managerul de caz și la sesiunile administrative organizate de către conducerea centrului;

k) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

**2. Asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102)**

a) elaborează, conform evaluării medicului unității, planul personalizat de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății, parte componentă a planului personalizat, îl implementează și monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;

b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii centrului;

c) menține legătura permanentă cu managerul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;

d) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;

e) ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - fișa medicației;

f) îndosariază lunar alături de fișa de medicație, și fișa de monitorizare;



g) administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;

h) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

i) anunță în caz de urgență medicală medicul unității sau conducerea, respectiv serviciul de urgență 112 sau serviciul de urgență din cadrul Spitalului orășenesc Beclean;

j) asistă medical cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

k) execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, recoltările de probe, tratamentele, pansamentele, perfuzarea, cateterizarea, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, consemnarea în fișă și raport de alimentație a regimului alimentar recomandat etc.;

l) ține evidența zilnică a medicației prescrise și administrate beneficiarilor (înregistrează rețetele întocmite de către medicul unității, distribuie medicamentele în stocul nominal al beneficiarilor, completează registrul aparat, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparat în corelație cu fișa de medicație, și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului unității sau a conducerii);

m) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

n) programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate, la serviciul de urgență atunci când este cazul;

o) pregătește documentația beneficiarului (în colaborare cu asistentul social) în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate, astfel:

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
- bilet de trimitere;
- copie xerox act identitate valabil;
- copie xerox cupon de pensie;
- copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap.

p) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în procesul-verbal de predare - primire al serviciului (nominal/pe beneficiar);

q) acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate;

r) urmărește și raportează medicului curant la revenirea în unitate, evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

s) semnalează imediat medicului, precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului; asigură triajul epidemiologic;

t) efectuează împreună cu asistentul de igienă controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

u) consemnează în registrul de internări în alte unități spitalicești, data la care a fost transferat beneficiarul, locul și secția unde a fost transferat, data revenirii în unitate și numărul de zile de spitalizare;

v) asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de incontinență;

w) ia măsuri pentru prevenirea consumului de băuturi alcoolice în centru;

x) acordă învoiri beneficiarilor conform biletului de voie (doar până la schimbul de tură) și le monitorizează zilnic în registrul de învoiri, conform prevederilor procedurilor interne;

y) consemnează în fișa de medicație a beneficiarului perioada de învoire în baza cererii acestuia și monitorizează cererile de învoire a beneficiarului;

z) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;

aa) gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise; asigură curățenia și dezinfectia aparatului și instrumentarului din dotare;

bb) îndrumă activitatea infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare, conform programului zilnic al beneficiarului și a graficelor de curățenie sub coordonarea directă a asistentului de igienă;

cc) răspunde de calitatea îngrijirilor și tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfectie în centru anunțând orice neregulă sau problemă asistentului de igienă;

dd) informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;

ee) consemnează în registrul de incidente deosebite toate incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, la care a asistat sau despre care a fost informat de către alți membri din personal, (cu precizarea orei, contextului și a celor care au asistat, respectiv măsurile luate de îndată) și care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora, și informează șeful de centru/managerul de caz;

ff) întocmește raportul de tură privind predarea-primirea serviciului, consemnând toate informațiile prevăzute a fi necesare.

### **3. Asistent social (263501)**

a) programează întrunirile echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;

b) elaborează, implementează și realizează planul personalizat de socializare și integrare/reintegrare socială parte componentă a planului personalizat pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare socială;

c) face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru și răspunde de corectitudinea întocmirii planului personalizat, atât pentru evaluarea inițială, în primele 5 zile de la admitere, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

d) participă la întocmirea, elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor personalizate de recuperare și pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști, membrii echipei multidisciplinare și responsabil de caz, pentru beneficiarii centrului;

e) monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor personalizate, a fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii centrului și a fișelor de monitorizare;

f) consemnează în fișa beneficiarului, din cabinet, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, consemnate de către personalul de specialitate, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;

g) întocmește rapoarte de evaluare/reevaluare pentru beneficiari, elaborează și urmărește respectarea activităților pentru fiecare beneficiar din centru;

h) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea planului personalizat;

- i) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale în centre;
- j) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin: telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- k) la admiterea în centru, preia beneficiarii, pe baza deciziei de admitere, și întocmește toate documentele pentru primirea beneficiarului în centru;
- l) elaborează, la admitere, evaluarea inițială a beneficiarului și planifică evaluarea complexă în cadrul echipei multidisciplinare, în termen de maxim 5 zile de la admitere;
- m) informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de învoire din centru;
- n) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;
- o) informează și consultă familiile beneficiarilor/reprezentanții legali în legătură cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunică acestora incidentele deosebite legate de beneficiari;
- p) asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- q) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, servicii medicale, de informare și consiliere, reprezentare juridică și altele, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- r) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, acordă suport și consiliere beneficiarilor, după caz;
- s) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie/reprezentant legal referitoare la: plata costului social, date despre starea de sănătate și tratament, date despre comportament în centru și în comunitate;
- t) revizuieste, verifică, completează documentația din dosarele personale ale beneficiarilor din centru și păstrează în condiții de siguranță documentele acestora;
- u) întocmește rapoartări statistice, planificări lunare de activitate prin centralizarea rapoartelor din diversele sectoare de activitate, rapoarte lunare de activitate, procese-verbale de vizită, precum și orice alte situații statistice privind evidența și monitorizarea beneficiarilor din centru;
- v) organizează ședințe în calitate de manager de caz privitor la beneficiari și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- w) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- x) coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și serviciile furnizate beneficiarilor pentru care este manager de caz;
- y) convoacă echipa multidisciplinară și organizează întâlnirile cu echipa sau individual cu profesioniștii implicați în evaluarea și implementarea planului personalizat, contextual;
- z) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile planului personalizat;
- aa) verifică periodic prevederile specifice din planul personalizat privind îngrijirea, menținerea sănătății, recuperare, etc., pentru care acestea să fie stabilite în așa fel încât să răspundă nevoilor relevante de evaluare complexă;
- bb) reevaluează lunar progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență și consemnează observațiile în acest sens în fișa de monitorizare a serviciilor, în secțiunea destinată, concluziilor managerului de caz;

cc) participă la elaborarea planului personalizat și la revizuirea lui ori de câte ori este nevoie;

dd) monitorizează modul în care beneficiarul menține legătura cu familia și stabilește potențialul de reintegrare în familie/comunitate, după caz;

ee) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare a beneficiarului, la șase luni sau la nevoie, pe care îl înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în vederea prelungirii/încetării contractului de servicii sociale;

ff) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului în perioada aditerii lui în serviciul social.

#### **4. Asistent medical igienă și sănătate publică (226502)**

a) se preocupă și monitorizează asigurarea pentru fiecare beneficiar a obiectelor de igienă personală: periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, hârtie igienică, etc., și a materialelor necesare beneficiarilor care au probleme de continență;

b) supraveghează acordarea asistenței calificate pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri;

c) asigură împreună cu infirmierele și personalul din sectorul spălătorie, igienizarea obiectelor de îmbrăcăminte conform normelor legale și urmărește ca beneficiarii să-și păstreze îmbrăcămintea, echipamentele personale și materialele igienico-sanitare exclusiv pentru uzul propriu;

d) supraveghează și îndrumă activitatea infirmierelor și a îngrijitorilor de curățenie privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a bolnavilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, a spațiilor verzi aferente instituției, și asigură respectarea normelor igienico-sanitare, conform programelor de activitate întocmite;

e) verifică și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în centru, în funcție de programele de curățenie și dezinfecție întocmite și afișate în loc vizibil;

f) se preocupă și monitorizează respectarea normelor legale privind: izolarea persoanei cu boli contagioase, colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator; manipularea echipamentelor și instrumentarului medical; manevrarea și depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și altele;

g) răspunde de depozitarea deșeurilor în centru conform prevederilor legale în vigoare;

h) urmărește ca spațiile igienico-sanitare să fie asigurate cu apă curentă, rece și caldă, instalații electrice izolate, materiale antiderapante, care permit întreținerea și igienizarea, informând conducerea unității dacă intervin probleme în acest sens;

i) efectuează instruirea personalului de întreținere și îngrijire privind activitatea desfășurată în scopul respectării condițiilor de igienă în colectivitate în conformitate cu planul anual de instruire;

j) realizează acțiunile specifice în vederea emiterii Autorizației Sanitare de Funcționare anuale pentru centre;

k) pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează anchetă epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;

l) semnalează în scris, medicului și conducerii unității problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în centru;

a) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, urmărind riscurile de îmbolnăvire a personalului medical prin eliminarea cantităților de deșeurii cu potențial infectios;

m) păstrează confidențialitatea datelor pe care le are cu privire la beneficiari;

n) cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;

### **5. Kinetoterapeut (226405)**

a) participă la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;

b) elaborează, implementează și realizează planul personalizat de recuperare, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiari, pentru nevoile fizice și neuropsihice ale beneficiarilor cu deficiențe neuropsihice și fizice;

c) menține permanent legătura cu responsabilul de caz și îi transmite copii ale planurilor personalizate de recuperare, precum și revizuirii ale acestora;

d) asigură activități de recuperare în baza planului personalizat de recuperare pentru beneficiarii centrului;

e) programează beneficiarii la efectuarea procedurilor de recuperare neuromotorie, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora; monitorizează permanent beneficiarii în timpul tratamentului și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul programelor de recuperare;

f) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;

g) este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul/ managerul de caz și șeful de centru și să le transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuirii ale acestora;

h) efectuează evaluarea amplitudinii articulare și a forței musculare a beneficiarilor cu deficiențe și întocmește fișa beneficiarului de la cabinet și fișe de evaluare inițială și periodică;

i) efectuează exerciții fizice pentru creșterea amplitudinii articulare, a mobilității articulare, pentru tonifiere musculară, pentru relaxarea celor hipertonici;

j) execută exerciții pasive, pasivo-active și active pentru inițierea mișcării, conform schemelor de mișcare;

k) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

l) execută masaj relaxant spasticilor și de tonifiere a musculaturii celor hipotonici;

m) utilizează în mod eficient pentru terapie, aparatura din dotare având grijă să o păstreze în parametrii de funcționalitate (biciclete, spalieri, steppere, etc.)

n) instruieste personalul de îngrijire cu privire la intervalele de timp în care trebuie să re poziționeze beneficiarii imobilizați la pat pentru a preveni producerea escarelor de decubit și completează fișa de re poziționare pentru beneficiarii de care răspunde;

o) inițiază familiile beneficiarilor cu deficiențe în efectuarea unor exerciții fizice pentru realizarea continuității pentru recuperare după caz;

p) nu acordă tratament preferențial pentru beneficiarii din centru, discriminarea este interzisă în cadrul centrului;

q) ține evidența scrisă a terapiilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;

r) consemnează în fișa beneficiarului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;

s) utilizează tehnici, metode, exerciții de kinetoterapie, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia, magnetoterapia, fototerapia, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

t) participă la consultațiile efectuate de către medicul specialist de recuperare neuromotorie;

u) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului dacă este cazul;

v) aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor;

w) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

### **6. Asistent medical balneofizioterapie (325909)**

a) participă la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii /revizuirii planului personalizat/planului personalizat de recuperare pentru a lua la cunoștință recomandările medicului de recuperare în vederea efectuării unor proceduri de fizioterapie, în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor din centru;

b) implementează și realizează planul personalizat de recuperare- fizioterapie, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii centrului;

c) asigură activități de recuperare-fizioterapie în baza planului personalizat de recuperare, în intervalele de timp prevăzute în planificarea săptămânală a activității din cadrul cabinetului, în conformitate cu recomandările medicului de recuperare;

d) participă la consultațiile efectuate de către medicul specialist de recuperare;

e) programează beneficiarii la efectuarea procedurilor de recuperare-fizioterapie, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora monitorizează permanent beneficiarii în timpul tratamentului și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților de recuperare;

f) execută procedurile și tratamentul prescris de către medicul specialist de recuperare, conform serviciilor furnizate de cabinetele centrului;

g) consemnează în fișa beneficiarului, din cabinet, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;

h) colaborează permanent cu personalul medical din cadrul centrului, cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor care au efectuat sau vor efectua proceduri de recuperare;

i) ține evidența scrisă a terapiilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;

j) participă la ședințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

k) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

### **7. Psiholog (263411)**

a) întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează planul personalizat de recuperare psihologică, parte componentă a planului personalizat pentru beneficiarii din centru;

b) face parte din echipa multidisciplinară în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru și răspunde de corectitudinea întocmirii planului personalizat, atât pentru evaluarea inițială, în primele 5 zile de la admitere, cât și pentru reevaluarea fiecărui beneficiar la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

c) participă la întocmirea, elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor personalizate de recuperare și pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști membrii echipei pluridisciplinare și manager de caz, pentru beneficiarii centrului;

d) elaborează, implementează și reevaluează planurile personalizate de recuperare psihologică pentru nevoile emoționale și nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de

menținere a legăturilor, după caz cu familia, prietenii și alte persoane importante sau apropiate beneficiarului;

e) menține legătura permanentă cu managerul de caz și șeful de centru și le transmite copii ale planului personalizat de recuperare psihologică, precum și revizuri ale acestora;

f) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea programării la cabinet;

g) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar, intervenind prin terapie de specialitate în situații de agitație psihomotorie, tulburări de comportament care sunt parte componentă din boala de bază;

h) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie, după caz, cu întocmirea unor acorduri de confidențialitate atunci când situația o impune;

i) asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor centrului și a familiei lor prin metode specifice;

j) acordă suport, consiliere psihologică și terapie de specialitate a beneficiarilor, familiilor și persoanelor de referință pentru beneficiar, după caz;

k) asigură respectarea opiniilor persoanei în luarea deciziilor care o privesc;

l) sprijină reintegrarea în societate a persoanelor aflate în situații de dificultate;

m) asigură asistență, consiliere și oferă susținere emoțională în vederea depășirii traumelor sau prevenirea marginalizării sociale;

n) programează beneficiarii la efectuarea evaluărilor psihologice și/sau ședințelor de consiliere/intervenție, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora;

o) monitorizează permanent beneficiarii în timpul ședințelor și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților cu aceștia;

p) ține evidența scrisă a terapilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;

q) consemnează în fișa beneficiarului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;

r) întocmește fișe de consiliere, pe care le completează cu ocazia fiecărei întâlniri cu beneficiarul conform registrului de tratament;

s) colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;

t) participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

u) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

### **8. Educator specializat (263508)**

a) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și revizuirii planului personalizat pentru beneficiarii centrului;

b) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu planul de activități săptămânale întocmit;

c) utilizează metode și mijloace de stimulare/terapie adecvate particularităților de dezvoltare ale beneficiarilor, în desfășurarea activităților zilnice;

d) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;

e) se preocupă de formarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor privind: igiena personală, aranjarea bunurilor personale în dulapuri, schimbarea lenjeriei murdare din cameră;

f) organizează activități media, presă, lectură: vizionare filme, lecturare presă sau cărți cu temă religioasă/laică, activități practice și motrice, etc.;

g) este obligat să mențină legătura permanentă cu managerul de caz și să comunice acestuia orice schimbare intervenită pe parcursul desfășurării activităților zilnice, în legătură cu beneficiarii;

h) urmărește în permanentă comportamentul și nevoile beneficiarilor manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;

i) răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor în timpul programului de activitate desfășurat cu aceștia;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centru sau din afara centrului, în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;

k) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, servicii medicale, de informare și consiliere, reprezentare juridică și altele, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

l) împreună cu conducerea centrului organizează sărbătorirea Zilei internaționale a persoanelor cu handicap și asigură desfășurarea în condiții optime a spectacolelor susținute în centru cu prilejul diferitelor sărbători: 8 Martie, sărbătorile pascale, de iarnă, sărbătorirea zilelor de naștere ale beneficiarilor și altele.

### **9. Infirmier (532103)**

a) sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților de îngrijire, igiena personală, hrănire și autogospodărire;

b) monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;

c) acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);

d) asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;

e) anunță imediat asistenta medicală, medicul unității și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

f) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză, etc.;

g) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la capelă;

h) păstrează confidențialitatea datelor pe care le are cu privire la beneficiari;

i) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor;

j) urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca, fără ajutorul altor persoane;

k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

l) cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;

m) participă la efectuarea controlului epidemiologic a beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.



### **ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ este comun celor cinci centre, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, fiind asigurat de:

(2) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, subordonat Directorului general adjunct (economic), are în componență:

- a) 1 inspector specialitate (contabil);
- b) 1 inspector specialitate (salarizare);
- c) 1 inspector specialitate (economist);
- d) 1 inspector specialitate (salarizare/magazie);
- e) 1 magaziner.

(3) Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nușeni, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, are în componență:

- a) 8 muncitori calificați (focist/pază);
- b) 7 muncitori calificați (bucătar);
- c) 2 muncitori calificați (lenjer);
- d) 1 muncitor calificat (întreținere);
- e) 3 îngrijitoare;
- f) 2 splălătorese;
- g) 2 șoferi.

### **ART.12 Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni:**

#### **1. Inspector specialitate (economist/contabil):**

a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării persoanei cu atribuții în acest sens;

b) asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a legii contabilității, întocmind lunar balanța de verificare sintetică, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, până în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă;

c) operează cronologic și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice pentru asigurarea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare;

d) preia și verifică notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer, etc. de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

e) operează în programul informatic plățile și consumurile, în baza documentelor justificative, precum și execuția corespunzătoare acestora;

f) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuială, verificând în prealabil documentele justificative (referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată, etc);

g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;

h) conduce evidența contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

- i) lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate, și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;
- j) lunar confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;
- k) închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;
- l) verifică, conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;
- m) verifică soldul contului 550.00.00 „disponibil din fonduri cu destinație specială”, analitic pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute) cu cel din extrasele bancare;
- n) verifică lunar, concordanța dintre totalul plăților pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, înregistrate în evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu soldul conturilor din extrasul de cont;
- o) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 “finanțare de la bugetele locale”;
- p) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;
- q) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- r) trimestrial, listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;
- s) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;
- t) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;
- u) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- v) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;
- w) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a legii finanțelor publice locale;
- x) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul finanțelor publice;
- y) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- z) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, a legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;
- aa) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- bb) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, (pentru copii/copii cu dizabilități plasați în centre de plasament, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, centre de recuperare).

## **2. Inspector specialitate (salarizare)**

a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, și a legii bugetare anuale;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;

c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul centrului, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;

d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;

e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;

f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, car, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;

g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;

h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;

k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;

l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);

m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;

o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;

p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, din cadrul centrului, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;

s) colaborează și comunică date serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;

u) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații centrului, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;

v) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;

w) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;

x) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.

### **3. Inspector specialitate (salarizare/magazie)**

a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, și a legii bugetare anuale;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;

c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul centrului, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;

d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;

e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;

f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;

g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;

h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;

k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;

l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);

m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;

o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;

p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, din cadrul centrului, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;

s) colaborează și comunică date serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;

u) păstrează, un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații centrului, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;

v) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;

w) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;

x) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora;

y) se asigură că în magazinele de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere, etc.;

z) primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;

aa) are obligația de a convoca comisia de recepție cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/lucrărilor contractate, și de a face recepția acestora;

bb) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/primite cu titlu gratuit;

cc) întocmește note de intrare-recepție (NIR)/procese-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

dd) verifică aplicarea cotei TVA;

ee) întocmește note de transfer/bonuri ieșire/procese-verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;

ff) întocmește bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

gg) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și își asumă prin semnătură predarea acestora muncitorului calificat - bucătar;

hh) predă notele de recepție/procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni în vederea operării acestora în evidența contabilă;

ii) se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;

jj) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;

kk) conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs;

ll) conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;

- mm) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;
- nn) lunar confruntă soldurile conturilor de alimente, materiale, alte valori, mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, împreună cu inspectorul de specialitate (economist) și își asumă prin semnătură verificarea conturilor;
- oo) întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;
- pp) asigură evidența foilor de parcurs - f.a.z. și gestionează b.c.f.-urile, conform cadrului legal;
- qq) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;
- rr) întocmește notele de comandă/referatele de necesitate și răspunde de recepționarea produselor, după aprobarea achiziției acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- ss) operează referatele de necesitate în aplicația informatică, urmărește stadiul în care se află referatul, se preocupă de achiziționarea produselor/prestarea serviciilor, generează referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
- tt) în calitate de gestionar, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, și ori de câte ori este cazul, alături de membrii comisiei de inventariere, conform procedurilor aprobate;
- uu) asigură gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din gestiunea sa, verificând permanent calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/valabilitate al alimentelor, fiind obligat să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare conform legilor în vigoare;
- vv) urmărește și consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderele și lăzile frigorifice din dotare;
- ww) răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magazine/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

#### **4. Magaziner**

- a) se asigură că în magazinele de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere, etc.;
- b) primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;
- c) are obligația de a convoca comisia de recepție cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/lucrărilor contractate, și de a face recepția acestora;
- d) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/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 Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, în vederea operării acestora în evidența contabilă;
- k) se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- l) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;
- m) conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs;
- n) conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință a altor valori, ambalaje;
- o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;
- p) lunar confruntă soldurile conturilor de alimente, materiale, alte valori, mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, împreună cu inspectorul de specialitate (economist) și își asumă prin semnătură verificarea conturilor;
- q) întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;
- r) asigură evidența foilor de parcurs și gestionează bonurile de combustibil, conform cadrului legal;
- s) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;
- t) întocmește notele de comandă/referatele de necesitate și răspunde de recepționarea produselor, după aprobarea achiziției acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- u) operează referatele de necesitate în aplicația informatică, urmărește stadiul în care se află referatul, se preocupă de achiziționarea produselor/prestarea serviciilor, generează referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
- v) în calitate de gestionar, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, și ori de câte ori este cazul, alături de membrii comisiei de inventariere, conform procedurilor aprobate;
- w) asigură gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din gestiunea sa, verificând permanent calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/valabilitate al alimentelor, fiind obligat să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare conform legilor în vigoare;
- x) urmărește și consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderele și lăzile frigorifice din dotare;
- y) răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magazinele/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

## **ART.13 Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ Adulți Beclean/ Nușeni:**

### **1. Muncitor calificat (fochist/pază)**

#### **A. Activitatea de fochist**

- a) cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale centralelor și ale instalației de încălzire pe care o deserveste;
- b) asigură întreținerea permanentă a centralelor termice și a instalațiilor de încălzire;
- c) supraveghează permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor din unitate, verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparatului de măsură și control, iar în caz de avarii oprește funcționarea cazanului;
- d) răspunde de gestionarea, întreținerea centralelor termice și a celorlalte instalații/aparaturi care le deservește sau se află în dotarea centralelor termice;
- e) ia măsuri urgente de remediere a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, stă la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
- f) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece din toate sectoarele unității și furnizarea, după caz, a agentului termic și a apei calde menajere, remediind defecțiunile apărute;
- g) asigură permanența pentru intervenții și în caz de defectare a instalațiilor de încălzire, împreună cu restul personalului de întreținere/deservire;
- h) pe toată durata sezonului rece controlează, acolo unde este cazul, toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura necesară în spațiile de cazare și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;
- i) nu introduce în incinta centralei țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- j) respectă regulile de acces în unitate și nu permite accesul în centralele termice a persoanelor străine;
- k) respectă cu strictete dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației/utilajelor, predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului-verbal semnat de ambele părți;
- l) informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;
- m) utilizează și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;
- n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;
- o) informează conducerea unității de orice neregulă, defecțiune, sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
- p) participă la activitățile administrative-gospodărești pentru igienizarea unității, la lucrările de reparații, întreținere; efectuează orice alte lucrări solicitate de conducerea instituției fără a-și neglija obligațiile postului;
- q) se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;
- s) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- t) înlocuiește alt fochist din același centru sau din cadrul altui centru aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.



## **B. Activitatea de pază**

a) cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin, conform prevederilor planului de pază, consemnului general și consemnului particular al postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și pentru protecția persoanelor;

b) are obligația de a verifica, mai ales pe timp de noapte, integritatea porților, lacătelor și a închizătorilor astfel încât să nu existe posibilitatea pătrunderii în obiectiv/incinta a persoanelor străine de unitate;

c) verifică perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite și pentru a se evita orice sustrageri sau distrugerii de bunuri din patrimoniul unității; în acest sens va patrula ori de câte ori este nevoie în perimetrul obiectivului, urmând ca porțile de acces să fie închise;

d) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea schimbului, în acest sens, chiar dacă paznicul înlocuitor nu s-a prezentat pentru preluarea schimbului, este obligat să nu părăsească postul de pază până la venirea acestuia și să anunțe conducerea unității, dacă apar probleme;

e) predarea-primirea schimbului se face pe baza procesului-verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;

f) răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din sfera obiectivului de pază;

g) asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri;

h) persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în registrul de intrare al persoanelor străine;

i) beneficiarii care ies/intră din unitate în baza biletului de voie/cererii de învoire sunt controlați și datele se consemnează în registrul de învoiri al beneficiarilor;

j) personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților;

k) la intrarea și ieșirea din unitate, paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari, aparținători/reprezentanți legali ai acestora, personal angajat, pentru a se evita introducerea de băuturi alcoolice și sustragerile de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;

l) accesul mașinilor proprietate personală a angajaților este permis numai dacă acestea sunt parcate regulamentar, în locul special amenajat din incinta centrului; datele sunt consemnate în registrul intrări/ieșiri autovehicule;

m) accesul mașinilor străine este interzis în unitate, cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;

n) informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;

o) respectă și îndeplinește dispozițiile date prin note interne de către conducere, întocmește/completează orice alte formulare/registre la solicitarea conducerii sau a organelor de poliție;

p) răspunde ca accesul în unitate să se facă numai pe poarta principală, iar poarta secundară se deschide numai în situații de excepție, confirmate de șeful unității;

q) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;

r) în caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță conducerea unității, organele de poliție și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în planul de pază;

s) păstrează ordinea și curățenia în sectorul pază și împrejurul acestuia;

t) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

- u) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;
- v) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;
- w) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- x) îndeplinește, conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- y) interzice pe timpul efectuării serviciului, intrarea persoanelor străine în centru;
- z) participă în mod activ la cursurile de instruire și la cursurile de formare continuă.

## **2. Muncitor calificat (lenjer)**

- a) ia în primire, pentru călcat și executarea altor lucrări specifice, îmbrăcămintea/lenjeria beneficiarilor (de pat, corp, echipament, etc.), pe bază de proces-verbal de predare-primire și răspunde de orice lipsă sau deteriorare a acesteia;
- b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programului zilnic al beneficiarilor și a programelor zilnice de activitate întocmite;
- c) efectuează corespunzător toate lucrările de confecționare, transformare sau reparare a îmbrăcămintei/lenjeriei beneficiarilor;
- d) predă hainele/lenjeria reparate, curate și călcate infirmierelor sau beneficiarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- e) confecționează sau adaptează diferite articole (cearceafuri, fețe de pernă, fețe de plapumă, cuverturi, perdele, etc.), răspunde de materialele primite și ține evidența scrisă a acestora;
- f) asigură la timp lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare;
- g) răspunde de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a activității zilnice;
- h) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate;
- i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- j) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;
- k) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- l) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
- m) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- n) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;
- o) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- q) participă la sedințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- r) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- s) înlocuiește altă lenjereasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

### **3. Muncitor calificat (bucătar)**

a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;

b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;

c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi, și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;

d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuții în acest sens;

e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și își asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;

g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazine și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate, cu termen de valabilitate depășit sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;

h) aduce la cunoștința conducerii existența alimentelor suspecte de a nu îndeplini caracteristicile calitative;

i) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuții în întocmirea listei de alimente;

j) utilizează rațional și eficient materialele primite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în blocul alimentar;

k) aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;

l) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;

m) nu permite scoaterea de hrană, veselă sau tacâmuri din incinta sectorului alimentar, decât în cazuri justificate, și interzice accesul în bucătărie al beneficiarilor, respectiv 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;

t) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, containere, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează depozitează sau transportă deșeurile;

u) efectuează periodic controlul medical și anunță conducerea unității asupra unor probleme de sănătate, care nu-i permit să participe la pregătirea hranei beneficiarilor, pentru a putea fi înlocuit;

v) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;

w) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție (halat curat, bonetă, șorțuri, încălțăminte adecvată etc.), schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

x) urmează cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor de igienă, în conformitate cu legislația în vigoare;

y) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

z) înlocuiește alt muncitor calificat bucătar din același centru sau din cadrul altui centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

#### **4. Muncitor calificat (întreținere)**

a) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă de la bucătărie, spălătorie, grupurile sanitare, precum și în alte sectoare din centru, reparând sau înlocuind defecțiunile constatate;

b) verifică zilnic caietele de semnalare a defecțiunilor din centru și ține o evidență scrisă a reparațiilor, verificărilor efectuate, respectiv a consumabilelor utilizate consemnate în registrul unic al reparațiilor;

c) completează registrul unic de reparații, la fiecare intervenție;

d) înainte de începerea sezonului rece verifică toate instalațiile de încălzire din instituție, luând măsurile necesare pentru buna lor funcționare, remediind toate defecțiunile pe care le-a constatat sau pe care le-a constatat personalul unității;

e) pe toată durata sezonului rece controlează, toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura necesară în spațiile de cazare, și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;

f) controlează periodic starea de funcționare a instalațiilor de canalizare, atât la grupurile sanitare, cât și în exteriorul clădirii, pentru a preveni inundarea subsolului prin înfundarea lor;

g) va lua din timp măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și plesnirea lor în timpul iernii;

h) asigură permanența pentru intervenții în caz de defectare a instalațiilor de încălzire împreună cu ceilalți angajați din sectorul întreținere;

i) utilizează judicios materialele solicitate pentru întreținerea instalațiilor, asigurând în permanență cele necesare intervențiilor pentru repararea diferitelor defecțiuni ce pot apărea;

j) verifică în permanență starea apei potabile, și informează conducerea unității de neajunsurile constatate;

k) ține evidența materialelor folosite și a lucrărilor executate pentru justificarea acestora;

l) asigură buna funcționare a canalizării, a instalațiilor de încălzire și de apă caldă/rece, solicită din timp materiale necesare pentru asigurarea întreținerii lor;

m) alături de ceilalți angajați ai centrului din sectorul întreținere participă activ la întreținerea, amenajarea/reamenajarea, efectuarea de reparații în ceea ce privește spațiile exterioare ale centrului (curte, gard, utilități existente etc.);

n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

## 5. Îngrijitoare

b) 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;

c) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

d) asigură permanent curățenia spațiului încredințat, atât în incinta unității (cabinete, camere, vestiare, birouri, săli, holuri, terase, grupuri sociale, băi, etc.), cât și în exteriorul instituției (spațiile verzi și terenurile aferente), astfel încât, în orice moment, sectorul de care răspunde să arate corespunzător din punct de vedere igienic și estetic;

e) 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;

f) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate și ține o evidență scrisă a acestora;

g) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun (dezinfectia, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor, curățenia și întreținerea permanentă a covoarelor și mochetelor);

h) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;

i) dezinfectează și efectuează zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune, coridoarelor, băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea;

j) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;

k) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, container, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează, depozitează sau transportă deșeurile;

l) sesizează conducerea în legătura cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției, prin consemnarea în caietele de defecțiuni;

m) efectuează curățenia și dezinfectia echipamentelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor; asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate;

n) poartă echipamentul de protecție prevăzut de lege, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

o) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

p) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

q) înlocuiește alt îngrijitor din cadrul unității sau din cadrul altei unități, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

## **6. Spălătoreasă**

a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

b) preia pe bază de semnătură, pentru spălat cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;

c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit și răspunzând de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a muncii;

d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe bază de proces-verbal de predare-primire;

e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor, etc., conform programelor de activitate întocmite;

f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate; ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;

h) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;

i) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;

j) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;

k) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;

l) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura pavilioanelor instituției;

m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;

o) înlocuiește altă spălătoreasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

## **7. Șofer**

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul centrului;

b) cunoaște și aplică prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind permanent la curent cu noutățile legislative rutiere;

c) nu prezintă semne de oboseală și nu consumă băuturi alcoolice având în vedere că această abatere atrage sancțiuni;

d) răspunde de securitatea persoanelor din mijlocul de transport pe toată durata deplasării;

- e) răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, urmărește termenele de valabilitate a rovinei și a asigurărilor auto;
- f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;
- g) urmărește și răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de 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, rovinea 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.14 Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud întocmește proiectul bugetului anual, însoțit de nota de fundamentare, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale.

(5) Directorul general este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale Direcția nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:**  
**„Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”**

**ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART.2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice”, cu sediul în satul Nușeni nr.241, comuna Nușeni, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramii și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 006632, din 05.06.2020, emis de către Ministerul muncii și justiției sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**ART.3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” este de asigura, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică în funcție de tipul, misiunea unității și nevoile individuale ale beneficiarilor, sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor vârstnice.

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni are o capacitate de 25 locuri și este structurat pe pavilioanele B și C.

**ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate,



precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, fiind în subordinea coordonatorului personal de specialitate și în coordonarea directorului general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

### **ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanelor vârstnice;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la acestea;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei vârstnice;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanelor vârstnice și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acestea au dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor vârstnice;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor vârstnice;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanelor vârstnice de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea

propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea căminului cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni sunt persoane vârstnice, care se găsesc în una din următoarele situații:

a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane, potrivit legii;

b) nu dețin locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;

f) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

g) sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.

(2) Admiterea în cămin se face după întocmirea dosarului de admitere al persoanei vârstnice pe baza următoarelor acte:

a) cerere tip adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) acte medicale din care rezultă boala de care suferă beneficiarul: bilet de ieșire din spital, examen recent de la medicul specialist, adeverință de la medicul de familie pentru bolnavii nedeplasabili, scrisoare medicală cu diagnosticul și medicația aferentă;

c) adeverință de la medicul de familie care să ateste că beneficiarul nu este în evidență cu boli infecto-contagioase, inclusiv HIV/SIDA;

d) anchetă socială efectuată pentru persoana care solicită internarea în centru de către primăria de domiciliu și ancheta socială efectuată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

e) grila de evaluare sociomedicală-efectuată de către primăria de domiciliu și de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

f) documente privind situația locativă;

g) adeverință de venit;

h) decizie de pensie în copie și ultimul cupon de pensie;

i) adeverință de salarizare pentru aparținători de la locul de muncă;

j) declarația pe proprie răspundere a copiilor din care să reiasă că sunt de acord cu admiterea persoanei în cauză și copie BI/CI;

k) sentința de punere sub interdicție și dispoziția de numire a tutorelui (după caz);

l) angajament de plată pentru aparținător (după emiterea deciziei de admitere);

m) contract pentru acordarea de servicii sociale (se încheie după emiterea deciziei de admitere în centrul rezidențial), conform Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

I. Analize medicale recente (care să nu depășească 30 de zile de la emitere și rezultatul analizelor în original):

a) Screening hepatită virală B și C (test hepatită);

b) RBW și VSH;

c) examen psihiatric;

d) examen coprologic;

- e) test SIDA (până la 60 de ani inclusiv)
- f) glicemie.

## II. Xerocopii ale următoarelor acte:

- a) carte de identitate/buletin de identitate pentru persoana în cauză și aparținători;
- b) certificat de naștere în copie;
- c) certificat de căsătorie, după caz;
- d) certificat de deces soț/soție, după caz;
- e) sentința de divorț, după caz;
- f) dosar cu șină.

(2) Pentru admiterea în cămin, persoanele interesate trebuie să se adreseze primăriei de domiciliu în vederea întocmirii dosarului, iar pentru relații suplimentare Serviciului Management de Caz pentru Adulți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

(3) Serviciul Management de Caz pentru Adulți întocmește un referat pentru admitere.

(4) După analizarea dosarului se emite dispoziția de admitere/respingere la serviciile rezidențiale de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(5) Contestația împotriva dispoziției de admitere/respingere la serviciile rezidențiale se adresează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(6) În cazul admiterii în centru, dosarul va conține și dispoziția de admitere la serviciile rezidențiale din Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni a beneficiarului, iar un exemplar complet al dosarului va fi transmis centrului rezidențial odată cu prezentarea beneficiarului în cămin.

(7) Criterii de eligibilitate a persoanei vârstnice privind admiterea în cămin:

- a) cazuri sociale;
- b) afecțiuni somatice, afecțiuni neurologice, boli asociate, alte afecțiuni (auditiv vizual), excepție: HIV, etilism cronic, infecto-contagioase, boli psihice, TBC - pentru TBC cronic pe baza adeverinței eliberate de medicul fiziolog;
- c) prioritare în acordarea serviciilor sociale sunt persoanele cu domiciliul pe raza județului Bistrița-Năsăud, pentru toți beneficiarii fiind obligatorie încheierea contractului pentru acordare de servicii sociale încheiat cu furnizorul de servicii sociale.

(8) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) din rațiuni de ordin medical;
- b) de comun acord cu beneficiarul/co-beneficiarul sau reprezentantul legal;
- c) transfer la o altă unitate de asistență socială;
- d) trai independent în comunitate;
- e) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca fiind periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari și pentru personal;
- f) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează activitățile centrului (consum de alcool, droguri);
- g) din motive care țin de funcționarea centrului (pierderea autorizației de funcționare, focar de infecție epidemică, cataclisme naturale);
- h) în cazul neachitării contribuției pentru serviciile sociale furnizate în centru, conform prevederilor prevăzute în contractul de acordare de servicii sociale;
- i) în cazuri de forță majoră;
- j) alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;
- k) comunicarea de către beneficiar de informații eronate furnizorului;
- l) deces.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate deplină de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții private;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART.7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - 2. găzduire pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii;
  - 3. supravegherea și menținerea sănătății;
  - 4. îngrijire personală completă;
  - 5. socializare și activități culturale;
  - 6. consiliere psihologică și socială;
  - 7. activități administrative etc.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități, utilizând materiale pentru promovarea imaginii unității în comunitate prin:
  - 1. publicații în presă;
  - 2. casete video realizate la evenimente organizate în centru;
  - 3. albume foto;
  - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
  - 5. emisiuni TV;
  - 6. site-ul centrului;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea cartei drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
  2. instituirea măsurilor de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;
  3. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a serviciilor oferite în cămin;
  4. revizuirea grilelor de evaluare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea bilanței lunare, bilanț contabil trimestrial;
  2. situații statistice;
  3. rapoarte;
  4. centralizatoare.

### **ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni” funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 13 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este comun celor cinci centre, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni este asigurat de:
  - Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean/Nușeni cu 5 posturi de execuție;
  - Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean/Nușeni cu 25 posturi de execuție;
- d) Voluntari: 0.

### **ART.9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

#### **Coordonator personal de specialitate**

#### **Atribuții principale:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum cinci ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART.10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent medical: 3 posturi

b) Psiholog: 1 post

c) Infirmier: 9 posturi

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

### **1. Asistent medical generalist (325901)**

a) elaborează împreună cu medicul unității programul individualizat de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății, parte componentă a planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de individualizat și intervenție, îl implementează și monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;

b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii centrului;

c) menține legătura permanentă cu responsabilul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;

d) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;

e) monitorizează evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - fișa medicației;

f) administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;

g) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

h) anunță în caz de urgență medicală, medicul unității sau conducerea, respectiv, apelează numărul unic de urgență 112;

i) asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

j) execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.

k) ține evidența zilnică a medicației prescrise și administrate beneficiarilor (înregistrează rețetele întocmite de către medicul unității, distribuie medicamentele în pungile beneficiarilor, completează registrul aparat, registrul de consultații și tratamente, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparat în corelație cu fișa de medicație, și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului unității sau a conducerii);

l) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorii a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

m) programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;

n) pregătește documentația beneficiarului în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate, astfel:

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
- bilet de trimitere;
- copie xerox BI/CI;
- copie xerox cupon de pensie.

o) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în procesul-verbal de predare - primire a serviciului (nominal/pe beneficiar);

p) acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate;

q) urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate ajutorul de urgență acordat și furnizează informații cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

r) semnalează imediat medicului unității, precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului;

s) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unitatea medicală de specialitate, de recuperare etc.;

t) monitorizează starea de sănătate a beneficiarului internat în spital, în acest sens contactează secția spitalului și ia legătura cu reprezentanții legali ai acestuia, aducându-le la cunoștință starea de sănătate a beneficiarului, iar aceste aspecte sunt consemnate în fișa de medicație a beneficiarilor;

u) informează în scris coordonatorului centrului cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

v) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

w) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;

x) păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitoare la un anumit beneficiar;

y) participă în mod activ la cursurile de formare continuă.

## **2. Psiholog (263411)**

a) elaborează, implementează și monitorizează planul individual de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire pentru nevoile emoționale și nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu familia, prietenii sau persoane apropiate beneficiarilor;

b) informează beneficiarul/reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor;

c) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru;

d) în calitate de responsabil de caz se preocupă și monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor individualizate de asistență și îngrijire și a fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii căminului;

e) întocmește rapoarte de evaluare/reevaluare, elaborează pentru fiecare beneficiar din cămin;

f) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;

g) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie;

h) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor căminului, întocmind rapoarte de consiliere psihologică;

i) asigură monitorizarea și evaluarea periodică a relațiilor beneficiar- familie, reprezentanți legali și întocmește rapoarte de activitate;

j) în calitate de responsabil de caz se preocupă și monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor individualizate de recuperare;

k) acordă suport, consiliere și terapie de specialitate beneficiarilor și persoanelor de referință pentru beneficiar, după caz;

l) aplică teste și chestionare pentru beneficiarii căminului și realizează centralizarea acestora;

m) cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;

n) răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor, în timpul programului de activitate;

o) informează în scris coordonatorul centrului cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru care afectează calitatea vieții sau siguranța beneficiarilor;

p) participă împreună cu compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la încheierea de către beneficiari, în centre, a angajamentelor de plată, respectiv a contractelor de furnizare de servicii sociale și ține evidența acestora;

q) împreună cu referentul contabil întocmește și actualizează lunar sau ori de câte ori intervin modificări, situația plăților și a costului social pentru beneficiarii căminului;

r) realizează, participă și distribuie materiale promoționale și de informare în ceea ce



privește misiunea căminului, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;

s) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;

t) întocmește foaia de ieșire a beneficiarilor.

### **3. Infirmier (532103)**

a) transportă alimentele de la blocul alimentar la cameră cu respectarea normelor igienico-sanitare; asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

b) colectează, preia și predă lenjeria, îngrijește complet și corespunzător beneficiarii din cameră, efectuând baia generală sau parțială, schimbarea lenjeriei conform programelor zilnice de activitate întocmite și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face;

c) sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților de îngrijire, igienă personală, hrănire și autogospodărire;

d) monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;

e) acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);

f) asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;

g) anunță imediat asistenta medicală, medicul unității și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

h) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză etc.;

i) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor sau a procedurilor de recuperare neuromotorie;

j) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale la nivel de cameră;

k) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la capelă;

l) păstrează confidențialitatea datelor pe care le are cu privire la beneficiari;

m) urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca, fără ajutorul altor persoane;

n) cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;

o) participă la efectuarea controlului epidemiologic a beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.

### **ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ este comun celor cinci centre, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, fiind asigurat de:

(2) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, subordonat Directorului general adjunct economic, are în componență:

a) 1 inspector specialitate (contabil);

b) 1 inspector specialitate (salarizare);

c) 1 inspector specialitate (economist);

d) 1 inspector specialitate (salarizare/magazie);

e) 1 magaziner.

(3) Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nușeni, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, are în componență:

a) 8 muncitori calificați (focist/pază);

b) 7 muncitori calificați (bucătar);

c) 2 muncitori calificați (lenjer);

d) 1 muncitor calificat (întreținere);

e) 3 îngrijitoare;

f) 2 splălătorese;

g) 2 șoferi.

## **ART.12 Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni:**

### **1. Inspector specialitate (economist/contabil)**

a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării persoanei cu atribuții în acest sens;

b) asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a legii contabilității, întocmind lunar bilanța de verificare sintetică, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, până în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă;

c) operează cronologic și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice pentru asigurarea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare;

d) preia și verifică notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer, etc. de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

e) operează în programul informatic plățile și consumurile, în baza documentelor justificative, precum și execuția corespunzătoare acestora;

f) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuielă, verificând în prealabil documentele justificative (referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată etc);

g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;

h) conduce evidența contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

i) lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din bilanțele analitice de gestiune cu cele din bilanța de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate, și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

j) lunar confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din bilanța de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

k) închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;

l) verifică, conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;

m) verifică soldul contului 550.00.00 „disponibil din fonduri cu destinație specială,, analitic pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din bilanță (reprezentând garanțiile materiale reținute) cu cel din extrasele bancare;

n) verifică lunar, concordanța dintre totalul plăților pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, înregistrate în evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu soldul conturilor din extrasul de cont;

- o) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 "finanțare de la bugetele locale";
- p) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;
- q) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- r) trimestrial listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;
- s) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;
- t) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;
- u) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- v) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;
- w) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a legii finanțelor publice locale;
- x) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul finanțelor publice;
- y) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- z) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare, a legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;
- aa) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor vârstnice;
- bb) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor vârstnice.

## **2. Inspector specialitate (salarizare)**

- a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare și a legii bugetare anuale;
- b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;
- c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;
- d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;
- e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;
- f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, car, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;
- g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;

h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;

k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;

l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);

m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;

o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;

p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, din cadrul centrului, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2 etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;

s) colaborează și comunică date serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;

u) păstrează, un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații centrului, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;

v) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;

w) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;

x) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.

### **3. Inspector specialitate (salarizare/magazie)**

a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare și a legii bugetare anuale;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;

c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul centrului, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;

d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;

e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;

f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;

g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;

h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;

k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;

l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);

m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;

o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;

p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, din cadrul centrului, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2 etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;

s) colaborează și comunică date serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;

u) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații centrului, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;

v) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;

w) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;

x) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora;

y) se asigură că în magaziile de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere etc.;

z) primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;

aa) are obligația de a convoca comisia de recepție cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/lucrărilor contractate, și de a face recepția acestora;

- bb) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/primite cu titlu gratuit;
- cc) întocmește note de intrare-recepție (NIR)/procese-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- dd) verifică aplicarea cotei TVA;
- ee) întocmește note de transfer/bonuri ieșire/procese-verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- ff) întocmește bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- gg) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și își asumă prin semnătură predarea acestora muncitorului calificat - bucătar;
- hh) predă notele de recepție/procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul compartimentului salarizare contabilitate copii bistrița, în vederea operării acestora în evidența contabilă;
- ii) se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- jj) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;
- kk) conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs;
- ll) conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;
- mm) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;
- nn) lunar confruntă soldurile conturilor de alimente, materiale, alte valori, mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, împreună cu inspectorul de specialitate (economist) și își asumă prin semnătură verificarea conturilor;
- oo) întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;
- pp) asigură evidența foilor de parcurs - f.a.z. și gestionează b.c.f.-urile, conform cadrului legal;
- qq) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;
- rr) întocmește notele de comandă/referatele de necesitate și răspunde de recepționarea produselor, după aprobarea achiziției acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- ss) operează referatele de necesitate în aplicația informatică, urmărește stadiul în care se află referatul, se preocupă de achiziționarea produselor/prestarea serviciilor, generează referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
- tt) în calitate de gestionar, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, și ori de câte ori este cazul, alături de membrii comisiei de inventariere, conform procedurilor aprobate;
- uu) asigură gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din gestiunea sa, verificând permanent calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/valabilitate al alimentelor, fiind obligat să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare conform legilor în vigoare;

vv) urmărește și consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderele și lăzile frigorifice din dotare;

ww) răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magazinele/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

#### **4. Magazinier**

a) se asigură că în magazinele de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere etc.;

b) primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;

c) are obligația de a convoca comisia de recepție cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/lucrărilor contractate, și de a face recepția acestora;

d) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/primite cu titlu gratuit;

e) întocmește note de intrare-recepție (NIR)/procese-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

f) verifică aplicarea cotei tva;

g) întocmește note de transfer/bonuri ieșire/procese-verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;

h) întocmește bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

i) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și își asumă prin semnătură predarea acestora muncitorului calificat - bucătar;

j) predă notele de recepție/procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul compartimentului salarizare contabilitate copii bistrița, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

k) se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;

l) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;

m) conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs;

n) conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;

o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

p) lunar confruntă soldurile conturilor de alimente, materiale, alte valori, mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, împreună cu inspectorul de specialitate (economist) și își asumă prin semnătură verificarea conturilor;

q) întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;

r) asigură evidența foilor de parcurs și gestionează bonurile de combustibil, conform cadrului legal;

s) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;

t) întocmește notele de comandă/referatele de necesitate și răspunde de recepționarea produselor, după aprobarea achiziției acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

u) operează referatele de necesitate în aplicația informatică, urmărește stadiul în care se află referatul, se preocupă de achiziționarea produselor/prestarea serviciilor, generează referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;

v) în calitate de gestionar, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, și ori de câte ori este cazul, alături de membrii comisiei de inventariere, conform procedurilor aprobate;

w) asigură gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din gestiunea sa, verificând permanent calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/valabilitate al alimentelor, fiind obligat să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare conform legilor în vigoare;

x) urmărește și consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderile și lăzile frigorifice din dotare;

y) răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magaziile/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale.

## **ART.13 Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ Adulți Beclean/ Nușeni:**

### **1. Muncitor calificat (fochist/pază)**

#### **A. Activitatea de fochist**

a) cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale centralelor și ale instalației de încălzire pe care o deservește;

b) asigură întreținerea permanentă a centralele termice și a instalațiilor de încălzire;

c) supraveghează permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor din unitate, verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control, iar în caz de avarii oprește funcționarea cazanului;

d) răspunde de gestionarea, întreținerea centralelor termice și a celorlalte instalații/aparaturi care le deserveșc sau se află în dotarea centralelor termice;

e) ia măsuri urgente de remediere a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, stă la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;

f) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece din toate sectoarele unității și furnizarea, după caz, a agentului termic și a apei calde manajere, remediind defecțiunile apărute;

g) asigură permanența pentru intervenții și în caz de defectare a instalațiilor de încălzire, împreună cu restul personalului de întreținere/deservire;

h) pe toată durata sezonului rece controlează, acolo unde este cazul, toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura necesară în spațiile de cazare și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;

i) nu introduce în incinta centralei țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

j) respectă regulile de acces în unitate și nu permite accesul în centralele termice a persoanelor străine;

k) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației/utilajelor, predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părți;

l) informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;



- m) utilizează și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;
- n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;
- o) informează conducerea unității de orice neregulă, defecțiune, sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
- p) participă la activitățile administrative-gospodărești pentru igienizarea unității, la lucrările de reparații, întreținere; efectuează orice alte lucrări solicitate de conducerea instituției fără a-și neglija obligațiile postului;
- q) se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;
- s) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
- t) înlocuiește alt fochist din același centru sau din cadrul altui centru aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

### **B. Activitatea de pază**

- a) cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin, conform prevederilor planului de pază , consemnului general și consemnului particular al postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și pentru protecția persoanelor;
- b) are obligația de a verifica, mai ales pe timp de noapte, integritatea porților, lacătelor și a închizătorilor astfel încât să nu existe posibilitatea pătrunderii în obiectiv/incinta a persoanelor străine de unitate;
- c) verifică perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite și pentru a se evita orice sustrageri sau distrugerii de bunuri din patrimoniul unității; în acest sens va patrula ori de câte ori este nevoie în perimetrul obiectivului, urmând ca porțile de acces să fie închise;
- d) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea schimbului, în acest sens, chiar dacă paznicul înlocuitor nu s-a prezentat pentru preluarea schimbului, este obligat să nu părăsească postul de pază până la venirea acestuia și să anunțe conducerea unității, dacă apar probleme;
- e) predarea-primirea schimbului se face pe baza procesului-verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;
- f) răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din sfera obiectivului de pază;
- g) asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri;
- h) persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în registrul de intrare al persoanelor străine;
- i) beneficiarii care ies/intră din unitate în baza biletului de voie/cererii de învoire, sunt controlați și datele se consemnează în registrul de învoiri a beneficiarilor;
- j) personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților;
- k) la intrarea și ieșirea din unitate paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari, aparținători/reprezentanți legali ai acestora, personal angajat, pentru a se evita introducerea de băuturi alcoolice și sustragerile de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;
- l) accesul mașinilor proprietate personală a angajaților este permis numai dacă acestea sunt parcate regulamentar, în locul special amenajat din incinta centrului; datele sunt consemnate în registrul intrări/ieșiri autovehicule;

- m) accesul mașinilor străine este interzis în unitate cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;
- n) informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;
- o) respectă și îndeplinește dispozițiile date prin note interne de către conducere, întocmește/completează orice alte formulare/registre la solicitarea conducerii sau a organelor de poliție;
- p) răspunde ca accesul în unitate să se facă numai pe poarta principală, iar poarta secundară se deschide numai în situații de excepție, confirmate de șeful unității;
- q) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;
- r) în caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță conducerea unității, organele de poliție și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în planul de pază;
- s) păstrează ordinea și curățenia în sectorul pază și împrejurul acestuia;
- t) Folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- u) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;
- v) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;
- w) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- x) îndeplinește, conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- y) interzice pe timpul efectuării serviciului, intrarea persoanelor străine în centru;
- z) participă în mod activ la cursurile de instruire și la cursurile de formare continuă.

## **2. Muncitor calificat (lenjer)**

- a) ia în primire, pentru călcat și executarea altor lucrări specifice, îmbrăcămintea/lenjeria beneficiarilor (de pat, corp, echipament etc.) pe bază de proces-verbal de predare-primire și răspunde de orice lipsă sau deteriorare acesteia;
- b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programului zilnic al beneficiarilor și a programelor zilnice de activitate întocmite;
- c) efectuează corespunzător toate lucrările de confecționare, transformare sau reparare a îmbrăcămintei/lenjeriei beneficiarilor;
- d) predă hainele/lenjeria reparate, curate și călcate infirmierelor sau beneficiarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- e) confecționează sau adaptează diferite articole (cearceafuri, fețe de pernă, fețe de plapumă, cuverturi, perdele etc.), răspunde de materialele primite și ține evidența scrisă a lor;
- f) asigură la timp lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare;
- g) răspunde de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a activității zilnice;
- h) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate;
- i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- j) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;
- k) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- l) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
- m) realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;

n) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;

o) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției;

p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

q) participă la sedințele administrative organizate de către conducerea centrului;

r) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

s) înlocuiește altă lenjereasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

### **3. Muncitor calificat (bucătar)**

a) asigură pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor, de care ia cunoștință în baza rapoartelor de alimentație întocmite zilnic de către asistentul de serviciu;

b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor zilnice de activitate întocmite;

c) asigură fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi, și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;

d) respectă meniul zilnic stabilit de către persoanele cu atribuții în acest sens;

e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

f) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului zilnic stabilit și își asumă prin semnătură pe lista de alimente primirea acestora;

g) verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazie 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 a beneficiarilor, respectiv al altor persoane străine;

n) participă ori de câte ori este nevoie la distribuirea hranei (porțiilor alimentare) beneficiarilor;

o) asigură permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;

p) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara blocului alimentar;

q) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;

r) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate;

s) realizează curățenia generală/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;

t) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, containere, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează depozitează sau transportă deșeurile;

u) efectuează periodic controlul medical și anunță conducerea unității asupra unor probleme de sănătate, care nu-i permit să participe la pregătirea hranei beneficiarilor, pentru a putea fi înlocuit;

v) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;

w) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție (halat curat, bonetă, șorțuri, încălțăminte adecvată etc.), schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

x) urmează cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor de igienă, în conformitate cu legislația în vigoare;

y) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;

z) înlocuiește alt muncitor calificat bucătar din același centru sau din cadrul altui centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

#### **4. Muncitor calificat (întreținere)**

a) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă de la bucătărie, spălătorie, grupurile sanitare, precum și în alte sectoare din centru, reparând sau înlocuind defecțiunile constatate;

b) verifică zilnic caietele de semnalare a defecțiunilor din centru și ține o evidență scrisă a reparațiilor, verificărilor efectuate, respectiv a consumabilelor utilizate consemnate în registrul unic al reparațiilor;

c) completează registrul unic de reparații, la fiecare intervenție;

d) înainte de începerea sezonului rece verifică toate instalațiile de încălzire din instituție, luând măsurile necesare pentru buna lor funcționare, remediind toate defecțiunile pe care le-a constatat sau pe care le-a constatat personalul unității;

e) pe toată durata sezonului rece controlează, toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura necesară în spațiile de cazare, și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;

f) controlează periodic starea de funcționare a instalațiilor de canalizare, atât la grupurile sanitare, cât și în exteriorul clădirii, pentru a preveni inundarea subsolului prin înfundarea lor;

g) va lua din timp măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și plesnirea lor în timpul iernii;

h) asigură permanența pentru intervenții în caz de defectare a instalațiilor de încălzire împreună cu ceilalți angajați din sectorul întreținere;

i) utilizează judicios materialele solicitate pentru întreținerea instalațiilor, asigurând în permanență cele necesare intervențiilor pentru repararea diferitelor defecțiuni ce pot apărea;

j) verifică în permanență starea apei potabile, și informează conducerea unității de neajunsurile constatate;

k) ține evidența materialelor folosite și a lucrărilor executate pentru justificarea acestora;

l) asigură buna funcționare a canalizării, a instalațiilor de încălzire și de apă caldă/rece, solicită din timp materiale necesare pentru asigurarea întreținerii lor;

m) alături de ceilalți angajați ai centrului din sectorul întreținere participă activ la întreținerea, amenajarea/reamenajarea, efectuarea de reparații în ceea ce privește spațiile exterioare ale centrului (curte, gard, utilități existente etc.);

n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

## **5. Îngrijitoare**

a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

b) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

c) asigură permanent curățenia spațiului încredințat, atât în incinta unității (cabinete, camere, vestiare, birouri, săli, holuri, terase, grupuri sociale, băi etc.), cât și în exteriorul instituției (spațiile verzi și terenurile aferente), astfel încât, în orice moment, sectorul de care răspunde să arate corespunzător din punct de vedere igienic și estetic;

d) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;

e) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectoarele de activitate și ține o evidență scrisă a acestora;

f) realizează curățenia generală/partială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun (dezinfectia, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor, curățenia și întreținerea permanentă a covoarelor și mochetelor);

g) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;

h) dezinfectează și efectuează zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune coridoarelor, băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea;

i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;

j) depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, container, alte recipiente, curăță și dezinfectează obiectele în care se păstrează depozitează sau transportă deșeurile;

k) sesizează conducerea în legătura cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției, prin consemnarea în caietele de defecțiuni;

l) efectuează curățenia și dezinfectia echipamentelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor; asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate;

m) poartă echipamentul de protecție prevăzut de lege, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

o) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;

p) înlocuiește alt îngrijitor din cadrul unității sau din cadrul altei unități, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

## **6. Spălătoreasă**

a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

b) preia pe bază de semnătură, pentru spălat cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;

c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit și răspunzând de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a muncii;

d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe baza de proces-verbal de predare-primire;

e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor etc., conform programelor de activitate întocmite;

f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate; ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;

h) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;

i) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;

j) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;

k) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;

l) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura pavilioanelor instituției;

m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;

o) înlocuiește altă spălătoreasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

## **7. Șofer**

a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul centrului;

b) cunoaște și aplică prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind permanent la curent cu noutățile legislative rutiere;

c) nu prezintă semne de oboseală și nu consumă băuturi alcoolice având în vedere că această abatere atrage sancțiuni;

d) răspunde de securitatea persoanelor din mijlocul de transport pe toată durata deplasării;

- e) răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, urmărește termenele de valabilitate a rovinei și a asigurărilor auto;
- f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;
- g) urmărește și răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de 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, rovinea și foaia de parcurs care să justifice cursa;
- l) nu se abate de la itinerar și nu folosește mijlocul de transport în interes personal;
- m) la sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit.

#### **ART.14 Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Bistrița Năsăud;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud întocmește proiectul bugetului anual, însoțit de nota de fundamentare, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale.

(5) Directorul general este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale Direcția nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției prin rectificări bugetare.

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
**CABINET PREȘEDINTE**  
**Nr.VIII/26532 din 18.11.2021**

**REFERAT DE APROBARE**

**a Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a organului de conducere prevăzut de lege.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, printre care și cele ale: Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița, Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru adulți „Sfântul Luca” Beclean, Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu boala Alzheimer Beclean, Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Nușeni și Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 s-au aprobat organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și înființarea următoarelor servicii sociale cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Sfântul Luca”, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, prin restructurarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu Boala Alzheimer Beclean și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap.

Prin adresa nr.46269 din 02.11.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr.I/25155 din 02.11.2021, au fost înaintate proiectele regulamentelor de organizare și funcționare a 5 servicii sociale și s-a solicitat



de către conducerea instituției efectuarea demersurilor necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale nou înființate, respectiv: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, precum și regulamentele de organizare și funcționare ale celorlalte două servicii sociale pentru persoane adulte, care în prezent au o structură organizatorică diferită față de cea din anul 2017, când s-a aprobat ultimul regulament de organizare și funcționare al acestora, respectiv Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 reprezintă documente justificative care trebuie atașate la cererea de acreditare a serviciului social, conform Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Prin Nota de fundamentare nr.ICa/26530 din 18.11.2021 a Biroului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu se argumentează necesitatea aprobării de noi regulamente de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, având în vedere noua organigramă, precum și înființarea noilor servicii sociale cu cazare în cadrul direcției.

Totodată, se propune abrogarea vechilor regulamente de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** pe care îl supun analizei și adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**INIȚIATOR:  
PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**

Întocmit: Silaghi Ana-Maria – consilier principal/ 1 ex.

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
BIROUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE,  
ADMINISTRARE PATRIMONIU  
COMPARTIMENTUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE  
Nr.ICa/26530 din 18.11.2021**

**Aprobat:  
Administrator public,  
Grigore-Florin Moldovan**

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE  
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a  
unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență  
Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin furnizarea de servicii specializate pentru categoriile de persoane defavorizate.

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(2) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

Potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.*

Conform art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, *furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, iar potrivit alin.(2), elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale*

*ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.*

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare, printre care și:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social furnizat în comunitate: Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița, conform anexei nr.11 la hotărâre;

2. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru adulți „Sfântul Luca” Beclean, conform anexei nr.12 la hotărâre;

3. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu boala Alzheimer Beclean, conform anexei nr.14 la hotărâre;

4. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Nușeni, conform anexei nr.15 la hotărâre;

5. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, conform anexei nr.16 la hotărâre.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 s-au aprobat organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conținând modificări importante privind structura organizatorică și numărul de personal, atât în cadrul aparatului de specialitate, cât și în cadrul serviciilor sociale din subordine, astfel încât noua structură de personal să se încadreze în cheltuielile bugetare alocate și în standardele de cost aferente serviciilor sociale.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 s-a aprobat și înființarea următoarelor servicii sociale:

1. Serviciul social cu cazare - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Sfântul Luca”, cu sediul în orașul Beclean, str.Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-II, cu o capacitate de 30 de locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

2. Serviciul social cu cazare - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, prin restructurarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu Boala Alzheimer Beclean, cu sediul în orașul Beclean, strada Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 30

de locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

3. Serviciul social cu cazare - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap, cu sediul în comuna Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 50 de locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

O altă modificare importantă aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 o reprezintă înființarea Compartimentului Administrativ Adulți Beclean/Nușeni și a Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, al căror personal deservește toate cele 5 servicii sociale pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, respectiv: Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

Ca urmare, prin adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.46269 din 02.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr.I/25155 din 02.11.2021, au fost înaintate proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale celor 5 servicii sociale și s-a solicitat de către conducerea instituției efectuarea demersurilor necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale nou înființate, respectiv: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, precum și regulamentele de organizare și funcționare ale celorlalte două servicii sociale pentru persoane adulte, care în prezent au o structură organizatorică diferită față de cea din anul 2017, când s-a aprobat ultimul regulament de organizare și funcționare al acestora, respectiv Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

Conform Notei de fundamentare nr.46259 din 02.11.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, pentru serviciul social - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean nu s-a propus aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, deoarece acest serviciu social se află încă în proces de restructurare, proces avizat prin Avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr.8425/ANPD/DGDPD din 01.10.2019 privind planul de restructurare al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică

pentru Tineri cu Handicap și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2019.

Proiectele regulamentelor de organizare și funcționare menționate mai sus au fost elaborate în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, respectiv Anexa 1 la Nomenclator – Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare și Anexa 2 la Nomenclator – Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 reprezintă documente justificative care trebuie atașate la cererea de acreditare a serviciului social, așa cum se prevede la art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Totodată, având în vedere necesitatea aprobării unor regulamente de organizare și funcționare noi, pentru cele 5 servicii sociale sus-menționate, se impune abrogarea art.11, art.12 și art.14-art.16 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a anexelor nr.11, nr.12 și nr.14-16 care fac parte din aceeași hotărâre.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.**

**Șef birou,  
Gabriela-Adriana Ceuca**

Întocmit: Silaghi Ana-Maria – consilier principal/ 1 ex. \_\_\_\_\_

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ**  
**Nr.I/26536 din 18.11.2021**

**RAPORT**

**asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/26532 din 18.11.2021 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.46269 din 02.11.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr.I/25155 din 02.11.2021;
- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.34 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4, art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.32 alin.(1) lit.c), art.33 alin.(1), art.34, art.51-55, art.88 și art.94 alin.(1) lit.b) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 alin.(1) și (2), art.3 alin.(1), Anexei nr.1 și ale Anexei nr.2 la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.17 alin.(1) și art.18, alin.(1), lit.c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea

serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(2) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare, printre care și ale: Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița (anexa nr.11 la hotărâre), Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru adulți „Sfântul Luca” Beclean (anexa nr.12 la hotărâre), Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu boala Alzheimer Beclean (anexa nr.14 la hotărâre), Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Nușeni (anexa nr.15 la hotărâre) și Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni (anexa nr.16 la hotărâre).

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, s-a aprobat și înființarea următoarelor servicii sociale cu cazare din structura instituției, astfel: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Beclean, prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Sfântul Luca”, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, prin restructurarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu Boala Alzheimer Beclean, și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap.

De asemenea, prin hotărârea de mai sus, s-a aprobat înființarea Compartimentului Administrativ Adulți Beclean/Nușeni și a Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni, al căror personal deservește toate cele 5 servicii sociale pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, respectiv: Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

Prin adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.46269 din 02.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/25155 din 02.11.2021, au fost înaintate proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale celor 5 servicii sociale și s-a solicitat de către conducerea instituției efectuarea demersurilor necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale nou înființate, respectiv: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, precum și regulamentele de organizare și funcționare ale celorlalte două servicii sociale pentru persoane adulte, care în prezent au o structură organizatorică diferită față de cea din anul 2017, când s-a aprobat ultimul regulament de organizare și funcționare al acestora, respectiv Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

Potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.*



Conform art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, *furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, iar potrivit alin.(2), elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.*

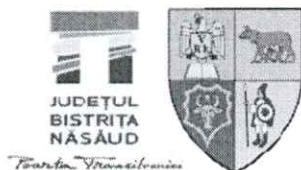
Proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ce fac obiectul proiectului de hotărâre inițiat au fost elaborate în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, respectiv Anexa 1 la Nomenclator – Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare și Anexa 2 la Nomenclator – Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi.

Totodată, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 reprezintă documente justificative care trebuie atașate la cererea de acreditare a serviciului social, așa cum se prevede la art.18, alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Prin proiectul de hotărâre inițiat se propune abrogarea art.11, art.12 și art.14-art.16 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a anexelor nr.11, nr.12 și nr.14-16 care fac parte din aceeași hotărâre.

Având în vedere cele de mai sus, constat că sunt îndeplinite condițiile legale pentru ca **Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** să fie dezbătut în comisiile de specialitate și supus adoptării în plenul Consiliului județean.

**Director executiv,  
Teofil-Iulian Cioarba**



**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](mailto:office@dgaspcbn.ro), [www.dgaspcbn.ro](http://www.dgaspcbn.ro)



Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii și Managementul Calității

**Nr. 46.269 din 2.11.2021**

**CĂTRE,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**

CONSILIUL JUDEȚEAN			
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD			
REGISTRATURĂ - INTRARE			
Nr. Document	1	25155	
Ziua	02	Luna	11
		Anul	2021
Nr. file	1	Nr. anexe	5 + 180
Primire	Direct	Nume	BI

Doamnei Vicepreședinte, Camelia Tabără

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, jud. Bistrița-Năsăud, având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, vă adresăm rugămintea de a efectua demersurile necesare în vederea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale pentru adulți, conform notei de fundamentare nr. 46259 din 2.11.2021.

Vă mulțumim.

Cu stimă,

Director general,  
Delia-Claudia Rus



NR: 25155  
DATA: 02/11/2021  
COD: 189FE

Șef serviciu,  
Nușfelean Ionuț-Ciprian



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
BISTRIȚA NĂSĂUD**

Bistrița, Jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,  
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263-215752,  
E-mail: [office@dgaspcbn.ro](mailto:office@dgaspcbn.ro), [www.dgaspcbn.ro](http://www.dgaspcbn.ro)



**Nr. 46259 din 2.11.2021**

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE  
cu privire la modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean  
Bistrița-Năsăud nr. 71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de  
organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Bistrița-Năsăud**

**Având în vedere:**

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.34 și art.113, alin.(5) din Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5, alin.(3) și art.11 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 17, alin.(1) și 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, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 din Hotărârea nr.797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4, 6, 7, 9 și art. 31 și următoarele din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordinul ministrului Muncii și Justiției Sociale, nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

– Ordinul ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

– Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021, privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

– Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

– Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25 din 31.03.2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud,

**În temeiul** art.1, art. 2, alin.(1), (2) și (3), art.3, art. 1, pct.1\*), Anexa 1, art. 1, pct.1\*), Anexa 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, propunem:

**1. Aprobarea** Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni;

**2.Aprobarea** Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean;

**3.Aprobarea** Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean;

**4.Aprobarea** Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni;

**5. Aprobarea** Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;

**6. Modificarea** Anexelor nr.11, nr. 12, nr. 14, nr. 15 și nr.16 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 71/2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare.

În susținerea cererii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021, privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud s-a aprobat organigrama și statutul de funcții al instituției noastre. Totodată, prin același act administrativ s-au înființat următoarele servicii sociale, prin reorganizarea serviciilor sociale existente, astfel:

1. Înființarea serviciului social cu cazare- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, prin reorganizarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "Sfântul Luca", cod serviciu social 8790CR-D-II, cu o capacitate de 30 de locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

2. Înființarea serviciului social cu cazare- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, prin restructurarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu Boala Alzheimer Beclean, cod serviciu social 8790CR-D-I, cu o capacitate de 30 de locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

3. Înființarea serviciului social cu cazare- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap, cod serviciu social 8790CR-D-I, cu o capacitate de 50 de locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Menționăm faptul că, pentru serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, prin prezenta nu s-a propus aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, având în vedere faptul că acest serviciu social este încă în proces de restructurare, proces avizat prin Avizul ANPD nr. 8425/ANPD/DGDPD/01.10.2019 privind planul de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru

Tineri cu Handicap Beclean, plan aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/30.10.2019 privind aprobarea Planului de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, conform graficelor de implementare propuse și avizate de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități.

Astfel, în vederea depunerii documentației de acreditare și eliberarea licenței de funcționare a serviciilor sociale arătate mai sus, potrivit dispozițiilor art.18, alin.(1), lit.c) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, este necesară depunerea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, **elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015**, motiv pentru care vă rugăm să aprobați propunerile formulate în prezenta notă de fundamentare.

Anexăm prezentei în copie:

- Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni;
- Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean;
- Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean;
- Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni;
- Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița.

Vă mulțumim  
Cu stimă,

Director general  
Rus Delia Claudia



Director general adjunct,  
Andreica Crina Iuliana

Servciul juridic și contencios,  
Nușfelean Ionuț Ciprian