

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.IX/1475 din 20.01.2022
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.IX/1473 din 20.01.2022 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.I/1478 din 20.01.2022 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.985 din 10.01.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr.I/829 din 12.01.2022, prin care s-au transmis Notele de fundamentare nr.977 și nr.979 din 10.01.2022 și documentele anexate;

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

- prevederile art.4, art.6 lit.a), art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.60 lit.b) și art.85 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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 alin.(3) și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2 alin.(1), (2) și (3), 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;

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

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

- 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.184/2018 privind aprobarea Convenției de Asociere între Județul Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Fundația Hope and Homes for Children România în vederea construirii a două case de tip familial în Județul 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;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.3/2022 privind acceptarea ofertelor de donație făcute de Fundația „Hope and Homes for Children România” cu privire la „Casele de tip familial”, situate în municipiul Bistrița, localitatea componentă Viișoara nr.272F, respectiv localitatea componentă Unirea, str.Valea Slătiniței nr.2E;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____ din 27.01.2022 privind desființarea Centrului de Plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița și înființarea a două case de tip familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- avizul nr.____ din ____/2022 al Comisiei de administrație;

- avizul nr.____ din ____/2022 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) 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: „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”, prevăzut în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu cazare: „Casa de tip familial Vișoara” și „Casa de tip familial Unirea”, prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.02.2022.

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă art.2 și art.5 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.2 și nr.5 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Art.5 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de ___ voturi „pentru”.

Art.6 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.7 Prezenta hotărâre se comunică, de către 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:
VICEPREȘEDINTE,
CAMELIA TABĂRĂ**

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

Nr. _____

Din __.__.2022

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 |
| Stan Cristina-Gabriela, consilier superior | Butta Elena, director executiv |
| Semnătura: | Semnătura: |
| Data: 20.01.2022 | Data: 20.01.2022 |

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități”, cu sediul în orașul Bistrița, str.Toamnei nr.1A , județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-III este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) 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, deținând licență de funcționare seria LF nr. 000368 din 28.03.2018.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” este de a oferi copiilor cu dizabilități neuropsihice și motorii, servicii de educație specială, recreere-socializare, abilitare-reabilitare, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți, în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, precum și cu scopul integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilități.

(2) Serviciile oferite de Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, reprezentanților legali, sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești sau contractuale, precum și serviciilor oferite de alți furnizori, corespunzător nevoilor individuale ale copiilor cu dizabilități.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și

funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor cu dizabilități și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița sunt copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap sau care dețin un plan de abilitare-reabilitare cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) persoanele care doresc furnizarea serviciilor sociale în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița se pot adresa în mod direct acestuia, sau ca urmare a recomandărilor transmise de instituții publice sau organisme private autorizate.

b) admiterea în cadrul centrului se face în urma dispoziției emise de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Acte necesare de admitere în centru sunt următoarele:

a) dispoziția directorului general de aprobare a admiterii la serviciile Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița;

b) copie după actele medicale și actele de identitate ale copilului;

c) copie a planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități întocmit de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului;

d) certificatul de încadrare în grad de handicap;

e) contractul cu familia sau reprezentantul legal al copilului încheiat între furnizorul de servicii sociale și reprezentantul legal al copilului cu dizabilități conform Anexei nr.16 din Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) atingerea obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare (recuperarea copilului cu dizabilități);

c) decesul beneficiarului;

d) instituirea măsurii de protecție specială în alt județ/adoptia;

e) schimbarea domiciliului în alt județ;

(5) Încetarea serviciilor se face prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(6) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(7) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița au următoarele obligații:

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

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” sunt următoarele:

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

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

2. asigurarea serviciilor de recuperare individualizate pentru fiecare beneficiar;

3. asigurarea activităților de educație specială, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți;

- kinetoterapie;

- ergoterapie;

- stimulare senzorială și cognitivă;

- logopedie;

- consiliere psihologică;

- activități de abilitare-reabilitare specifice copiilor cu tulburări psihice (TSA, Tulburări comportamentale).

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmire de rapoarte de monitorizare la solicitarea Compartimentului Evaluare Complexă a Copilului/responsabil de caz prevenire din cadrul autorității locale.

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

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

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

3. participarea la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de

dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate (elaborarea de programe de intervenție specifică);

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

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

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

3. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. ____ din ____ privind desființarea Centrului de Plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița și înființarea a două case de tip familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care personal de specialitate: 1 post de psiholog, 1 post de asistent social, 1 post de kinetoterapeut, 1 post de educator și 1 post de logoped, 1 medic primar.

(2) Raportul angajat/beneficiar - în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de către directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

ART.10 Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate este:

a) 1 medic primar;

b) 1 psiholog;

c) 1 asistent social;

d) 1 logoped;

e) 1 educator;

f) 1 kinetoterapeut.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Medic primar (221107)

a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoia de sănătate și promovare a sănătății, pentru toți beneficiarii centrului;

b) urmărește starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, întocmește fișele medicale și graficele de dezvoltare

- fizică și psihică pentru fiecare beneficiar al centrului, și acordă primul ajutor beneficiarilor sau personalului de serviciu;
- c) controlează calitatea îngrijirilor, tratamentelor și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfectie în centru;
 - d) informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;
 - e) menține legătura permanent cu medicul de familie cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor, în vederea soluționării acestora;
 - f) participă la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor din centru;
 - g) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai centrului;
 - h) menține legătura permanent cu managerul de caz, șeful de centru și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirile acestuia;
 - i) participă la ședințele de organizate de către șeful centrului.

2. Psiholog (263411)

- a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;
- b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;
- c) întocmește fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție și completează în registrul zilnic de evidență al beneficiarilor;
- d) menține legătura permanentă cu managerul de caz al copilului;
- e) asigură evaluarea psihologică a copiilor beneficiari ai centrului;
- f) acordă suport, consiliere și terapie de specialitate pentru beneficiarii centrului;
- g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceștia;
- h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

3. Asistent social (263501)

- a) asigură programarea beneficiarilor la serviciile de recuperare furnizate în cadrul centrului, conform recomandărilor din planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- b) monitorizează prezența beneficiarilor la terapiile oferite în cadrul centrului și consemnează zilnic în registrul de prezență, contactează familia sau reprezentantul legal al beneficiarului, în cazul în care acesta nu se prezintă la terapii, conform programului stabilit;
- c) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate de intervenție pentru toți beneficiarii centrului;
- d) acordă suport și consiliere copiilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru copil, după caz;
- e) întocmește referatele și dispozițiile de admitere și încetare a serviciilor furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități, Bistrița;
- f) acordă suport și consiliere socială beneficiarilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru beneficiar;
- g) ține evidența dosarelor beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, respectând opis-ul aprobat și întocmește registrul de evidență unică;
- h) ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc.;

i) inițiază întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița și menține legătura cu aceștia.

4. Logoped (226603)

- a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;
- b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului de recuperare;
- c) monitorizează programele personalizate de intervenție specifice fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor personalizate de intervenție, după caz;
- d) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului;
- e) efectuează evaluarea limbajului și depistarea tulburărilor de limbaj și întocmește fișe de evaluare/reevaluare trimestrială;
- f) inițiază aparținătorii beneficiarilor (părinți, familie substitutivă, asistenți maternali profesioniști, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizării continuității recuperării;
- g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceștia;
- h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

5. Kinetoterapeut (226405)

- a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;
- b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;
- c) efectuează evaluarea kinezică, întocmește și aplică programe kinetice de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
- d) inițiază și antrenează beneficiarii în exerciții pentru dezvoltarea fizică armonioasă, pentru dezvoltarea aptitudinilor motrice și oferă informațiile necesare aparținătorilor în vederea continuării programelor terapeutice la domiciliul acestora;
- e) monitorizează programele personalizate de intervenție specifice ale fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora;
- f) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului;
- g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceștia;
- h) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv, siguranța acestora.

6. Educator (234203)

- a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;
- b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;

- c) cunoaște și utilizează tehnicile de observare a copilului, metodele și terapia psihomotrică, ludoterapia, ergoterapia, artterapia, metoda integrării senzorio-motrice, metode de relaxare și comunicare;
- d) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului și conducerea centrului;
- e) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor în timpul programului de activitate cu aceștia;
- f) participă la ședințele organizate de către managerul de caz al copilului și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- g) informează în scris directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții respectiv, siguranța acestora.

ART.11 Finanțarea serviciului

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

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

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

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

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

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

REGULAMENT
de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare:
„Casa de Tip Familial Viișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciilor sociale

1. Casa de Tip Familial Viișoara, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în municipiul Bistrița, localitatea componentă Viișoara, nr. 272 F, județul Bistrița-Năsăud;

2.Casa de Tip Familial Unirea, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în municipiul Bistrița, localitatea componentă Unirea, strada Valea Slătiniței, nr.2E, județul Bistrița-Năsăud;

Serviciile sociale de mai sus sunt înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____ din____ privind desființarea Centrului de Plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița și înființarea a două case de tip familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și 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 serviciilor sociale

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

Capacitatea serviciilor sociale este de:

- Casa de Tip Familial Viișoara - 12 locuri;
- Casa de Tip Familial Unirea - 12 locuri.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial Vișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale de mai sus sunt cele prevăzute în Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial Vișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea” sunt înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____ din _____ privind desființarea Centrului de Plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița și înființarea a două case de tip familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial Vișoara” și Casa de Tip Familial Unirea” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de Tip Familial Vișoara și Casa de Tip Familial Unirea sunt următoarele:

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

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

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

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

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

- a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la Casa de Tip Familial Vișoara sau Casa de Tip Familial Unirea;
- c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- d) actele de identitate ale copilului;
- e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;
- f) adeverință școlară (unde este cazul);
- g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;
- h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

- i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;
- j) copie după fișa medicală a copilului, avizul epidemiologic cu situația reală a vaccinărilor și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- k) copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap și copie a planului de abilitare/reabilitare întocmit de către Compartimentul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- l) copie a certificatului de orientare școlară, după caz;
- m) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrare în familia naturală;
- b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal profesionist sau la un serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;
- c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;
- d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției;

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

(7) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Viișoara și Casa de Tip Familial Unirea au următoarele drepturi:

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

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

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

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale „Casa de Tip Familial Viișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public județean, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;

3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
 4. servicii de recuperare;
 5. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
 6. orientare școlară și profesională.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
 2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primăria, spital, etc.);
 3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc.;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
 2. campanii de informare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
 3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
 4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituțiile abilitate pentru promovarea și apărarea drepturilor omului.
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;
 4. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor.
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
 2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
 3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;
 4. perfecționarea continuă a personalului angajat în aceste servicii.

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

(1) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial Vișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea” funcționează cu un număr total de 23 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. _____ din _____ privind desființarea Centrului de Plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița și înființarea a două case de tip familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 23 posturi din care, 3 asistenți medicali și 20 infirmiere, repartizați pe cele două case de tip familial astfel:

- Casa de Tip Familial Vișoara: 2 posturi de asistent medical și 10 infirmiere;
- Casa de Tip Familial Unirea: un post de asistent medical și 10 infirmiere.

Asistența medicală pe cele două case de tip familial este asigurată conform graficului de lucru de către cei 3 asistenți medicali.

c) personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, subordonat directorului general adjunct (economic) cu 6 posturi din care: 2 posturi inspector specialitate (economist), 1 post inspector specialitate (salarizare) și 3 posturi de magaziner și Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu 11 posturi, din care: 1 administrator, 1 spălătoareasă, 8 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,96 angajați la 1 beneficiar (23 posturi/ 24 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciilor sociale „Casa de Tip Familial Vișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea” este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

(2) Atribuțiile principale ale șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciilor sociale „Casa de Tip Familial Vișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea”;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale „Casa de Tip Familial Vișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea”, 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 între angajații serviciilor sociale „Casa de Tip Familial Vișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea”;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciilor sociale „Casa de Tip Familial Vișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea” în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, în cadrul serviciului social „Casa de Tip Familial Vișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea”;

i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și celelalte prevederi legislative specifice;

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

k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare și pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;

l) propune măsuri legale de soluționare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii serviciilor sociale „Casa de Tip Familial Viișoara” și Casa de Tip Familial Unirea” de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunțând și ceilalți factori implicați în rezolvarea incidentelor, conform legislației în vigoare;

m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul serviciilor sociale „Casa de Tip Familial Viișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea” pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;

n) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori general adjuncți) informări privind activitatea caselor, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;

o) informează în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

p) completează registrul de instruire și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare conform legislației în vigoare;

q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;

r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor serviciilor sociale „Casa de Tip Familial Viișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea” ;

s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;

t) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al șefului de centru se realizează în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) 3 asistenți medicali;
- b) 20 infirmieri(e).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent medical (325901)

a) completează procesul-verbal de predare-primire al serviciului, la terminarea programului de lucru și răspunde de exactitatea datelor înscrise;

- b) completează fișa de evaluare medicală a copilului din cadrul Caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- c) completează fișa medicală pentru copilul din cadrul Caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități;
- d) întocmește planul de intervenție pentru sănătate a copilului din cadrul Caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități;
- e) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare, conform stocurilor existente;
- f) consemnează în condica de medicamente și materiale consumabile consumul de medicamente și materiale, conform indicațiilor medicale, și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
- g) preia din farmacie pe bază de rețetă, medicamentele prescrise de medicul de familie/specialist și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
- h) sesizează în scris în maxim 48 de ore conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii serviciului social, raportat la reglementările interne existente;
- i) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din serviciul social;
- j) semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare, asupra beneficiarilor caselor de tip familial;
- k) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor caselor de tip familial împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șeful de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- l) completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- m) completează fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, precum și a altor reglementări, după caz;
- n) notează activitățile de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, în registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
- o) în perioada week-endurilor și în zilele lucrătoare după orele 16.30 și vinerea după ora 14.00 completează biletele de voie pentru beneficiarii din cadrul Caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități și consemnează în registrul de vizite și ieșiri;
- p) completează procesul-verbal de predare/primire al beneficiarilor la învoirea/revenirea în casele de tip familial după învoirea acestora, la primirea beneficiarilor care au părăsit casele de tip familial fără permisiune și sunt aduși de către autorități;
- q) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.)
- r) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți beneficiarii serviciului social;
- s) monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități, conform procedurii de lucru privind ocrotirea sănătății beneficiarilor;
- t) menține legătura permanent cu conducerea centrului și cu managerul de caz al beneficiarilor și îl informează în maxim 48 de ore de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a acestora;
- ț) ține evidența administrării medicamentelor și consemnează în registrele specifice, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- u) administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale;

- v) menține legătura cu unitățile spitalicești, pentru beneficiarii internați în spital;
- w) gestionează materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare, conform legislației în vigoare;
- x) asigură curățenia și dezinsecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;
- y) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- z) în caz de urgență medicală, anunță medicul de familie, respectiv, Serviciul de urgență 112, conform legislației și informează conducerea centrului;
- aa) colaborează cu medicul în timpul consultării și diagnosticării beneficiarilor, precum și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- bb) informează medicul privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- cc) pregătește în caz de urgență documentația existentă în dosarul beneficiarului, în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau în vederea internării în spital, astfel:
- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;
 - foto-copie certificat de naștere, carte de identitate;
 - alte documente după caz;
- dd) semnalează imediat medicului de familie, precum și conducerii centrului orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;
- ee) asigură triajul epidemiologic și aplică măsurile igienico-sanitare care se impun, conform legislației;
- ff) înscrie beneficiarii caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități, în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu este în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii centrului;
- gg) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în case a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în casă după învoiri, tratamente, în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
- hh) întocmește periodic, împreună cu medicul, asistentul social, rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz și conducerii centrului;
- ii) solicită bilete de trimitere de la medicul de familie/specialist către instituții medicale, pentru beneficiarii serviciului social;
- jj) programează și însoțește beneficiarii la cabinetele medicale de specialitate și instituții spitalicești;
- kk) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- ll) în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare și păstrează medicamentele beneficiarului până la stabilirea cauzelor decesului;
- mm) asigură/întreține/supervizează igiena personală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- nn) însoțește beneficiarii care urmează cursurile școlare, la mijloacele de transport sau la școală, dacă situația se impune;
- oo) cunoaște și respectă programul zilnic al beneficiarilor, ținând cont de interesul superior al acestora, asigurându-li-se un confort optim;
- pp) răspunde de calitatea îngrijirilor, tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinsecție în casele de tip familial pentru copilul cu dizabilități, participă,

alături de medicul de familie/specialist la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor din serviciul social;

qq) predă pe bază de proces-verbal la asistentul social, dosarele medicale ale beneficiarilor, în momentul încetării măsurii de protecție;

rr) înlocuiește alt asistent medical din structura Centrului de Protecția Copilului Bistrița, la solicitarea șefului de centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;

ss) 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, evitând riscurile de îmbolnăvire a personalului;

tt) cunoaște, respectă și supraveghează normele de igienă de către personalul din centru și beneficiari.

Infirmer(ă) (532103)

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

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

c) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din serviciul social;

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

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

f) completează incidentele deosebite în registrul special cu această destinație;

g) asigură confortul optim al copiilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor din apartament;

h) îngrijește complet și corespunzător copiii/tinerii din casele de tip familial, efectuând baia generală sau parțială și schimbarea lenjeriei, ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face, indiferent de vârsta sau gradul de deficiență al copilului/tânărului;

i) colectează, preia și predă lenjeria după regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;

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

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

l) transportă alimentele de la blocul alimentar la oficiul de servire a mesei, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

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

n) urmărește și anunță imediat asistenta medicală, medicul, sau conducerea unității de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;

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

- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.) în desfășurarea activității;
- q) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare, etc;
- r) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului/tânărului;
- s) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare neuromotorie, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;
- t) însoțește beneficiarii care urmează cursurile școlare, la mijloacele de transport sau la școală, după caz;
- ț) participă alături de asistenta medicală/medic la efectuarea controlului epidemiologic al beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- u) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la serviciile indicate de autoritățile abilitate;
- v) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul caselor de tip familial, manifestând solitudine față de aceștia și oferindu-le ajutorul necesar, în funcție de gradul de dizabilitate al fiecăruia;
- w) cunoaște și respectă programul zilnic al beneficiarilor, precum și cel al personalului întocmit de către conducerea serviciului social;
- x) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de apartament/grupă sau în comunitate;
- z) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor, în timpul programului de activitate, atât în incinta serviciului social, cât și în afara lui;
- aa) supervizează vizitele familiei sau al persoanelor importante pentru beneficiari, cu respectarea programului de vizită, precum și cu respectarea legislației în vigoare, consemnează vizitele în registrul de vizite din cadrul caselor de tip familial;
- bb) colaborează cu personalul de specialitate din casele de tip familial, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;
- cc) răspunde de curățenie, asigurând în bune condiții administrarea și folosirea materialelor de curățenie și dezinfecție aflate în case, luând măsurile necesare pentru evitarea unor incidente neplăcute;
- dd) înlocuiește alt infirmier (ă), cu aprobarea șefului de centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;
- ee) 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;
- ff) întocmește procesul-verbal de predare-primire a serviciului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- gg) răspunde de cazarmamentul beneficiarilor, jucăriile, materialele educative, de bunurile încredințate și utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare.

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

- (1) Personalul administrativ este comun celor 2 case de tip familial, fiind asigurat de:
- (2) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, subordonat Directorului general adjunct (economic) și are în componență:
 - a) 2 inspectori specialitate (economist);
 - b) 1 inspector specialitate (salarizare);
 - c) 3 magazineri.

(3) Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și are în componență:

- a) 1 administrator;
- b) 1 spălătoreasă;
- c) 8 muncitori calificați (bucătar);
- d) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate-Copii Bistrița:

1. Inspector specialitate (economist)

a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării de către persoana 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;
- ț) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- u) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;
- v) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a legii finanțelor publice locale;
- w) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul finanțelor publice;
- x) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- y) 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;
- z) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- aa) 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 aflate în 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 electronic (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 centrului;
- 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. 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;
- ț) 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;
- u) 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.

(5) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ Copii – Bistrița.

4. Administrator

a) cunoaște și respectă Hotărârea Guvernului nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor genților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

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

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

d) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

e) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

f) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

g) după finalizarea operațiunii de inventariere, răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);

h) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;

i) lunar confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;

j) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;

k) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;

l) încheie referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;

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

a) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanentă ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

c) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;

d) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;

e) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;

- f) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- g) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- h) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul compartimentului contabilitate, salarizare, administrativ, în vederea operării în evidența contabilă;
- i) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- j) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric) etc;
- k) întocmește grafice de lucru pentru personalul administrativ din cadrul structurii;
- l) întocmește pontajele pentru personalul administrativ din cadrul structurii;
- m) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;
- n) este responsabil cu instruirea, monitorizarea prin fișa de instruire individuală privind activitatea de securitate și sănătate în muncă (SSM);
- o) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
- p) întocmește Registrul de defecțiuni al structurii și solicită remedierea defecțiunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;
- r) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;
- s) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile centrului.

2. Spălătoreasă

- a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția 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 spălătoareasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit

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/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;

ț) 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;

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

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

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

x) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

4. Șofer

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

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 va ieși în cursă dacă mijlocul de transport prezintă defecțiuni tehnice la sistemul de frânare, la sistemul de direcție sau alte defecțiuni, dacă conducătorul auto prezintă semne de oboseală sau a consumat 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 roți, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanțuri, becuri de rezervă, etc. conform cadrului legal;

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

- i) răspunde de bonurile de combustibil primite și le justifică pe baza foilor de parcurs;
- j) 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;
- k) nu se abate de la itinerar și nu folosește mijlocul de transport în interes personal;
- l) la sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit.

ART.12 Finanțarea serviciilor sociale

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

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

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

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

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

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

Întocmit: C.G.A./S.A.M./ 4 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CABINET VICEPREȘEDINTE
Nr.IX/1473 din 20.01.2022

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 Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița și Centrului de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2018 s-a aprobat Convenția de asociere cu privire la închiderea Centrului de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița, între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Fundația „Hope and Homes for Children România” și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată sub nr.27291/28.12.2018, nr.2/03.01.2019, respectiv nr.06/14.01.2019, modificată prin Actul adițional nr.1 din 11.06.2020, în sensul prelungirii efectelor acesteia până la data de 30.12.2021.

Prin grija Fundației „Hope and Homes for Children România” au fost executate lucrările de construire ale Casei de tip familial Viișoara și Casei de tip familial Unirea, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.3 din 18.01.2022 au fost acceptate ofertele de donație făcute de Fundația „Hope and Homes for Children România” cu privire la „Casele de tip familial”, situate în municipiul Bistrița, localitatea componentă Viișoara nr.272F, respectiv localitatea componentă Unirea, str.Valea Slătiniței nr.2E.

Prin adresa nr.985 din 10.01.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr.I/829 din 12.01.2022, au fost înaintate, în vederea aprobării, proiectele regulamentelor de organizare și funcționare pentru cele două servicii sociale nou înființate: „Casa de tip familial Vișoara” și „Casa de tip familial Unirea”, precum și pentru serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” ca urmare a trecerii acestuia cu aceeași denumire și structură în subordinea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale nou înființate, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, reprezintă documente justificative care trebuie atașate la cererea de acreditare a serviciilor sociale, 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.IC/1471 din 20.01.2022 a Biroului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu se argumentează necesitatea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale sus-menționate, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud. Totodată, se propune abrogarea vechilor regulamente de organizare și funcționare a acestor servicii 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:
VICEPREȘEDINTE,
CAMELIA TABĂRĂ**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
BIROUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE,
ADMINISTRARE PATRIMONIU
Nr.IC/1471 din 20.01.2022

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.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

Potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.*

Conform 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 următoarele:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi: „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”, conform anexei nr.2 la hotărâre;

2. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița”, conform anexei nr.5 la hotărâre.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2018 s-a aprobat încheierea Convenției de asociere cu privire la închiderea Centrului de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița, între Județul Bistrița-Năsăud, Fundația „Hope and Homes for Children România” și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată sub nr.27291/28.12.2018, nr.2/03.01.2019, respectiv nr.06/14.01.2019, modificată prin Actul adițional nr.1 din 11.06.2020, în sensul prelungirii efectelor acesteia până la data de 30.12.2021.

Obiectul principal al convenției de mai sus a constat în efectuarea tuturor actelor și faptelor necesare încetării existenței și, subsecvent, a funcționării Centrului de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, concomitent cu înființarea a două case de tip familial în care să beneficieze de măsuri de protecție specială un număr de 24 de copii ocrotiți în prezent în Centrul de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități.

De asemenea, conform obligațiilor asumate prin convenția de asociere, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, avea obligația de a propune includerea celor două case de tip familial în sistemul de servicii sociale al direcției generale.

Centrul de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Toamnei, nr.1A este unul dintre serviciile sociale cu cazare administrate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, al cărui scop a fost de a asigura copiilor cu deficiențe grave (motorii, psihomotorii, vizuale, asociate, etc.) pe o perioadă determinată, acces la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

Ca urmare, prin grija Fundației „Hope and Homes for Children România”, au fost executate lucrările de construire ale Casei de tip familial Viișoara și Casei de tip familial Unirea, potrivit Autorizațiilor de construire nr.443 din 07.07.2020 și nr.199 din 12.04.2021, emise de Primăria municipiului Bistrița, Județul Bistrița-Năsăud asigurând utilitățile pentru buna funcționare a caselor de tip familial, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.3 din 18.01.2022 au fost acceptate ofertele de donație făcute de Fundația „Hope and Homes for Children România” cu privire la „Casele de tip familial”, situate în municipiul Bistrița, localitatea componentă Viișoara nr.272F, respectiv localitatea componentă Unirea, str.Valea Slătiniței nr.2E.

Având în vedere cele de mai sus, prin adresa nr.985 din 10.01.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/829 din 12.01.2022 s-a transmis Nota de fundamentare nr.979 din 10.01.2022 cu privire la necesitatea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, respectiv al Casei de tip familial Viișoara și al Casei de tip familial Unirea, precum și a regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, ca urmare a trecerii acestuia, cu aceeași denumire și structură în subordinea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

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 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.

Totodată, având în vedere desființarea Centrului de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița, necesitatea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale celor două case de tip familial, precum și a Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, se impune abrogarea art.2 și art.5 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.2 și nr.5 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/1478 din 20.01.2022

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.IX/1473 din 20.01.2022 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.985 din 10.01.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sub nr.I/829 din 12.01.2022, prin care s-au transmis Notele de fundamentare nr.977 și 979 din 10.01.2022 și documentele anexate acesteia;
- prevederile art.49, art.50 alin.(2), art.119 și art.123 alin.(4) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4, art.6 lit.a), art.30, art.31 alin.(1) și (4), art.60 lit.b) și art.85 alin.(1) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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 alin.(3) și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 alin.(1), (2) și (3), 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;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2018 privind aprobarea Convenției de Asociere între Județul Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Fundația Hope and Homes for Children România în vederea construirii a două case de tip familial în Județul 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;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.3 din 18.01.2022 privind acceptarea ofertelor de donație făcute de Fundația „Hope and Homes for Children România” cu privire la „Casele de tip familial”, situate în municipiul Bistrița, localitatea componentă Viișoara nr.272F, respectiv localitatea componentă Unirea, str.Valea Slătiniței nr.2E;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____ din ____ privind desființarea Centrului de Plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița și înființarea a două case de tip familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea 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) 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.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

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 cel al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița (anexa nr.2

la hotărâre) și Centrului de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița (anexei nr.5 la hotărâre).

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.184/2018 s-a aprobat Convenția de asociere cu privire la închiderea Centrului de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița, între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Fundația „Hope and Homes for Children România” și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată sub nr.27291/28.12.2018, nr.2/03.01.2019, respectiv nr.06/14.01.2019, modificată prin Actul adițional nr.1 din 11.06.2020, în sensul prelungirii efectelor acesteia până la data de 30.12.2021.

Obiectul principal al convenției de mai sus a constat în efectuarea tuturor actelor și faptelor necesare încetării existenței și, subsecvent, a funcționării Centrului de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, concomitent cu înființarea a două case de tip familial în care să beneficieze de măsuri de protecție specială un număr de 24 de copii ocrotiți în prezent în Centrul de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități.

Prin grija Fundației „Hope and Homes for Children România”, au fost executate lucrările de construire ale Casei de tip familial Viișoara și Casei de tip familial Unirea potrivit Autorizațiilor de construire nr.443 din 07.07.2020 și nr.199 din 12.04.2021, emise de Primăria municipiului Bistrița, Județul Bistrița-Năsăud asigurând utilitățile pentru buna funcționare a caselor de tip familial, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.3 din 18.01.2022 au fost acceptate ofertele de donație făcute de Fundația „Hope and Homes for Children România” cu privire la „Casele de tip familial”, situate în municipiul Bistrița, localitatea componentă Viișoara nr.272F, respectiv localitatea componentă Unirea, str.Valea Slătiniței nr.2E.

Ca urmare, prin adresa nr.985 din 10.01.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/829 din 12.01.2022 s-a transmis Nota de fundamentare nr.979 din 10.01.2022 cu privire la necesitatea aprobării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale construite de Fundația Hope and Homes for Children România, respectiv al Casei de tip familial Viișoara și Casei de tip familial Unirea, precum și al regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, care s-a înființat ca serviciu social de sine stătător, cu aceeași denumire și structură în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).

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*

acestui, 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.

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 inițiat se propune abrogarea art.2 și art.5 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.2 și nr.5 care fac parte integrantă 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**

Întocmit: Silaghi Ana-Maria – consilier principal/1 ex. _____

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

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

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

Nr. 2304 din 19.01.2022

Către,

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud

Direcția Economică

Serviciul Coordonare Instituții Subordonate, Administrare Patrimoniu

Obiect: înaintare hotărâre colegiu director;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, jud. Bistrița-Năsăud, reprezentată legal de doamna Delia-Claudia Rus, director general, anexat prezentei, vă comunicăm Hotărârea Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr. 1 din 19.01.2022.

Cu stimă,

Director general,
Delia-Claudia Rus



| | | | |
|-------------------------|-----------------|---------|------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN | | | |
| JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD | | | |
| REGISTRATURĂ - INTRARE | | | |
| Nr. Document | 1361 | | |
| Ziua 19 | Luna 01 | Anul | 2022 |
| Nr. file 1 | Nr. anexe 2 x 2 | | |
| Mod. primire | Direct | Nume BI | |



NR: 1361
DATA: 19/01/2022
COD: 45F2



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

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



Colegiul Director

HOTĂRÂRE

Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud întrunit în data de 19.01.2022 în ședință, în sistem on-line, cu participarea unui număr de 16 membri,

Având în vedere:

- prevederile art. 15, alin.(4), lit.d și g, anexa 1-Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 18, alin. (1), pct.5, pct.8 și art. 20 din anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 4 din 18.01.2022 privind aprobarea componenței nominale a Colegiul director al 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;
- nota de fundamentare nr. 977 din 10.01.2022 privind propunerea aprobării desființării Centrului de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița și înființarea a două Case de Tip Familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud ,

În temeiul dispozițiilor art. 15, alin.(6), Anexa 1-Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, raportat la dispozițiile art. 22, alin. (1) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Colegiul director cu 16 voturi "pentru" din 16 membri prezenți,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se eliberează avizul consultativ pentru propunerea de aprobare a desființării Centrului de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița și înființarea a două Case de Tip Familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform notei de fundamentare nr. 977 din 10.01.2022.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică de către secretariatul Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu:

- Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,
Secretar General al
Județului Bistrița-Năsăud
Alexandrina-Crina Bors**

**Nr.1
din 19.01.2022
3 exp.**



JUDEȚUL
BISTRITĂ
NĂSĂUD

Bistrița-Năsăud

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

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



Colegiul Director

HOTĂRÂRE

Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud întrunit în data de 19.01.2022 în ședință, în sistem on-line, cu participarea unui număr de 16 membri,

Având în vedere:

- prevederile art. 15, alin.(4), lit.d și g, anexa 1-Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 18, alin. (1), pct.5, pct.8 și art. 20 din anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și competențele ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 4 din 18.01.2022 privind aprobarea componenței nominale a Colegiului director al 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;
- nota de fundamentare nr. 977 din 10.01.2022 privind propunerea aprobării desființării Centrului de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița și înființarea a două Case de Tip Familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud,

În temeiul dispozițiilor art. 15, alin.(6), Anexa 1-Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, raportat la dispozițiile art. 22, alin. (1) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Colegiul director cu 16 voturi "pentru" din 16 membri prezenți,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se eliberează avizul consultativ pentru propunerea de aprobare a desființării Centrului de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița și înființarea a două Case de Tip Familial în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform notei de fundamentare nr. 977 din 10.01.2022.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică de către secretariatul Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu:

- Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

PREȘEDINTE,
Secretar General al
Județului Bistrița-Năsăud
Alexandrina-Crina Borș

Nr.1
din 19.01.2022
3 exp.

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

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

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

Nr. 985 din 10.01.2022

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

| | |
|-------------------------|---------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN | |
| JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD | |
| REGISTRATURĂ - INTRARE | |
| Nr. Document | 1 829 |
| Ziua | 12 |
| Luna | 01 |
| Anul | 2022 |
| Nr. file | 1 |
| Nr. anexe | 21 + 43 |
| primire | Direc |
| Numo | BT |

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, prin prezenta,

vă adresăm rugămintea de a efectua demersurile necesare în vederea aprobării structurii organizatorice ca urmare a desființării Centrului de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița și înființarea celor două case de tip familial, respectiv Casa de Tip Familial Viișoara și Casa de Tip Familial Unirea, în componența Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, conform notei de fundamentare nr. 977 din 10.01.2022 și aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale nou înființate, conform notei de fundamentare nr.979 din 10.01.2022, pe care le anexăm prezentei.

Vă mulțumim.

Cu stimă,

Director general,
Delia Claudia Rus



NR: 829

DATA: 12/01/2022

COD: 3DA2

Șef serviciu,
Nușfelean Ionuț-Ciprian



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

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



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

Nr. 979 din 10.01.2022

**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. 119 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, 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 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de Organizare și Funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

– prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

– Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25 din 31.03.2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

– 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. 184/2018 privind aprobarea Convenției de Asociere între Județul Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Fundatia Hope and Homes for Children România, în vederea construirii a doua case de tip familial în Județul Bistrița-Năsăud;

– oferta de donație autenticată prin încheierea de autentificare nr. 67 din 6.01.2022 a Societății Profesionale Notariale Autehenticus Baia Mare;

– oferta de donație autenticată prin încheierea de autentificare nr. 68 din 6.01.2022 a Societății Profesionale Notariale Autehenticus Baia Mare;

– procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr. 470 din 14.12.2021, **În temeiul** art.1, art. 2, alin.(1), (2) și (3), art.3, art. 1, pct.1*), anexa 1, art. 1, pct.1*) la nomenclator, art. 1, pct.1*), anexa 2 la nomenclator, 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: Casa de Tip Familial Viișoara și Casa de Tip Familial Unirea (serviciu care se va înființa concomitent cu prezenta notă de fundamentare);

2. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi: Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița (serviciu care se va reorganiza concomitent cu prezenta notă de fundamentare);

3. Modificarea și completarea corespunzătoare a 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, 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 statul de funcții al instituției noastre.

Totodată, prin același act administrativ s-au reorganizat unele servicii sociale, prin restructurarea serviciilor sociale existente.

Totodată, în ce privește serviciile sociale cu cazare- Casa de Tip Familial Viișoara și Casa de Tip Familial Unirea, servicii nou înființate în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, arătăm următoarele:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 184 din 19.12.2018 privind aprobarea Convenției de Asociere între județul Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Fundația Hope and Homes for Children România, în vederea construirii a doua case de tip familial în județul Bistrița-Năsăud, s-a aprobat încheierea Convenției de Asociere între județul Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Fundația Hope and Homes for Children România, în vederea construirii a două case de tip familial în județul Bistrița-Năsăud.

Obiectul principal al convenției tripartite a constat în efectuarea tuturor actelor și faptelor necesare încetării existenței și, subsecvent, a funcționării Centrului de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, concomitent cu înființarea a două case de tip familial în care vor beneficia de măsuri de protecție specială un număr de 24 de copii ocrotiți în prezent Centrul de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița. Convenția de asociere cu privire la închiderea Centrului de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița nr. 27.291/28.12.2018/06/14.01.2019/02/03.01.2019 a fost modificată și completată prin act adițional la data de 11.06.2020 în sensul prelungirii efectelor acesteia până la data de 30.12.2021.

La data prezentei, urmare a finalizării și recepționării imobilelor care au făcut obiectul convenției, se impunea desființarea centrului de tip vechi, respectiv Centrului de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița și înființarea celor două case de tip familial, respectiv Casa de Tip Familial Viișoara și Casa de Tip Familial Unirea, în componența Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

Pe cale de consecință, prin nota de fundamentare nr. 977 din 10.01.2022 s-a propus :

1. Desființarea structurii denumită **Centrul de Plasament de tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități** și înființarea în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița a două Case de Tip Familial, respectiv Casa de tip Familial Viișoara și Casa de tip Familial Unirea.

Structura propusă a celor două case de tip familial, conform proiectului de organigramă și stat de funcții, având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare este următoarea:

1.1. **Casa de Tip Familial Viișoara**, serviciu social cu cazare nou înființat, cu sediul municipiul Bistrița, localitatea componentă Viișoara, nr. 272 F, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri, cu 12 posturi contractuale de execuție (pct. V., pozițiile 21-32 din proiectul de stat de funcții) din care 11 posturi ocupate, prin schimbarea locului de muncă a angajaților și un post nou înființat, vacant respectiv:

- asistent medical, PL, principal, ocupate, la pozițiile nr. VI.27-VI.28 din statul de funcții actual, iar pentru persoanele care ocupă aceste posturi se propune schimbarea locului de muncă la Casa de Tip Familial Viișoara, serviciu social cu cazare nou înființat, pct. V, pozițiile 21-22 din proiectul de stat de funcții;

- infirmieră, G, ocupate, la pozițiile nr. VI. 30, 31, 33, 34, 35, 38, 40, 43 și 44 din statul de funcții actual, iar pentru persoanele care ocupă aceste posturi se propune schimbarea locului de muncă la Casa de Tip Familial Viișoara, serviciu social cu cazare nou înființat, pct. V, pozițiile 23-31 din proiectul de stat de funcții;

- infirmieră, G, vacant (nou înființat), la pct. V, poziția 32 din proiectul de stat de funcții ;

1.2 **Casa de Tip Familial Unirea**, serviciu social cu cazare nou înființat, cu sediul în municipiul Bistrița, localitatea componentă Unirea, strada Valea Slătiniței, nr. 2E, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri, cu 11 posturi contractuale de execuție (pct. VI., pozițiile 33-46 din proiectul de stat de funcții) 7 ocupate, prin schimbarea locului de muncă a angajaților și 4 posturi vacante de infirmieră nou înființate, respectiv:

- asistent medical, PL, ocupat, la poziția nr. VI.29 din statul de funcții actual, iar pentru persoana care ocupă acest post se propune schimbarea locului de muncă la Casa de Tip Familial Unirea, serviciu social cu cazare nou înființat, pct. VI, poziția 33 din proiectul de stat de funcții ;

- infirmieră, G, ocupate, la pozițiile nr. VI. 32, 36, 37, 39, 41 și 42 din statul de funcții actual, iar pentru persoanele care ocupă aceste posturi se propune schimbarea locului de muncă la Casa de Tip Familial Unirea, serviciu social cu cazare nou înființat, pct. VI, pozițiile 34-39 din proiectul de stat de funcții;

- 4 posturi de infirmieră, G, vacante (nou înființate), la pct. VI, pozițiile 40-43 din proiectul de stat de funcții ;

2. Trecerea structurii denumită **Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități** de la pct. III din statul de funcții al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, ca serviciu social de sine stătător, cu aceeași denumire și structură în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte.

În urma modificării propuse, serviciul social Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița din subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, va avea 6

posturi contractuale de execuție (pct. I., pozițiile 1-6 din proiectul de stat de funcții), din care 3-ocupate, prin schimbarea locului de muncă a angajaților și 3 vacante.

Având în vedere cele arătate mai sus, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de acreditare și a eliberării 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, vă rugăm să aprobați propunerile formulate în prezenta notă de fundamentare și să aprobați regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale **elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015.**

Anexăm prezentei în copie:

- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial Vișoara și Casa de Tip Familial Unirea;
- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi: Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița.

Vă mulțumim
Cu stimă,

Director general
Rus Delia



Șef serviciu,
Nușfelean Ciprian

Director general adjunct
protecția copilului și a
persoanelor adulte,
Andreica Crina Iuliana



REGULAMENT

de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi: Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități”, cu sediul în orașul Bistrița, str.Toamnei nr.1A , județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8891 CZ-C-III este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean 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, deținând licență de funcționare seria LF nr. 000368 din 28.03.2018.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” este de a oferi copiilor cu dizabilități neuropsihice și motorii, servicii de educație specială, recreere-socializare, abilitare-reabilitare, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți, în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, precum și cu scopul integrării/includerii sociale a copiilor cu dizabilități.

(2) Serviciile oferite de „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, reprezentanților legali, sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești sau contractuale, precum și serviciilor oferite de alți furnizori, corespunzător nevoilor individuale ale copiilor cu dizabilități.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr..... privind, fiind în subordinea/coordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale


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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;

b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;

- 
- d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului cu dizabilități de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor cu dizabilități și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” sunt copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap sau care dețin un plan de abilitare-reabilitare cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) beneficiarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița se pot adresa în mod direct serviciului, sau prin referire din partea instituțiilor relevante sau a organismelor private autorizate.

b) admiterea în cadrul centrului se face în urma dispoziției emise de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Acte necesare de admitere în centru sunt următoarele:

a) dispoziția directorului general de aprobare a admiterii la serviciile Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița;



- b) copie după actele medicale și actele de identitate ale copilului;
- c) copie a planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;
- d) certificatul de încadrare în grad de handicap;
- e) contractul cu familia sau reprezentantul legal al copilului încheiat între furnizorul de servicii sociale și reprezentantul legal al copilului cu dizabilități conform Anexei nr.16 din Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

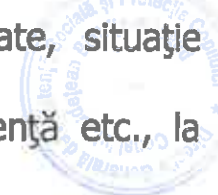
- a) la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) atingerea obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare (recuperarea copilului cu dizabilități);
- c) decesul beneficiarului;
- d) instituirea măsurii de protecție specială în alt județ/adoptia;
- e) schimbarea domiciliului în alt județ;

(5) Încetarea serviciilor se face prin dispoziției a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(6) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița au următoarele drepturi:

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

(7) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița au următoarele obligații:

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

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” sunt următoarele:

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

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

2. asigurarea serviciilor de recuperare individualizate pentru fiecare beneficiar;

3. asigurarea activităților de educație specială, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți;

- kinetoterapie;

- ergoterapie;

- stimulare senzorială și cognitivă;

- logopedie;

- consiliere psihologică;

- activități de abilitare-reabilitare specifice copiilor cu tulburări psihice (TSA, Tulburări comportamentale).

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmire de rapoarte de monitorizare la solicitarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului/responsabil de caz prevenire din cadrul autorității locale.

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

1. informarea și promovarea a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

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

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate (elaborarea de programe de intervenție specifică);

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

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

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

3. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița” funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr....., din care personal de specialitate: 1 post de psiholog, 1 post de asistent social, 1 post de kinetoterapeut, 1 post de educator și 1 post de logoped, 1 medic primar.

(2) Raportul angajat/beneficiar - în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART.9 Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de către directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte).



ART.10 Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 1 medic primar;
- b) 1 psiholog;
- c) 1 asistent social;
- d) 1 logoped;
- e) 1 educator;
- f) 1 kinetoterapeut.


(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Medic primar (221108)

- a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoia de sănătate și promovare a sănătății, pentru toți beneficiarii centrului;
- b) urmărește starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, întocmește fișele medicale și graficele de dezvoltare fizică și psihică pentru fiecare beneficiar al centrului, și acorda primul ajutor beneficiarilor sau personalului de serviciu;
- c) controlează calitatea îngrijirilor, tratamentelor și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfectie în centru;
- d) informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- e) menține legătura permanent cu medicul de familie cu privire la problemele de sănătate a beneficiarilor, în vederea soluționării acestora;
- f) participă la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor din centru;
- g) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai centrului;
- h) menține legătura permanent cu managerul de caz, șeful de centru și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestuia;
- i) participă la ședințele de organizate de către șeful centrului.

2. Psiholog (263411)

- a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;

- 
- b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;
 - c) întocmește fișa de monitorizare a programului personalizat de intervenție și completează în registrul zilnic de evidență al beneficiarilor;
 - d) menține legătura permanentă cu managerul de caz al copilului;
 - e) asigură evaluarea psihologică a copiilor beneficiari ai centrului;
 - f) acordă suport, consiliere și terapie de specialitate pentru beneficiarii centrului;
 - g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceștia;
 - h) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranță acestora.

3. Asistent social (263501)

- a) asigură programarea beneficiarilor la serviciile de recuperare furnizate în cadrul centrului, conform recomandărilor din planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- b) monitorizează prezența beneficiarilor la terapiile oferite în cadrul centrului și consemnează zilnic în registrul de prezență, contactează familia sau reprezentantul legal al beneficiarului, în cazul în care acesta nu se prezintă la terapii, conform programului stabilit;
- c) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate de intervenție pentru toți beneficiarii centrului;
- d) acordă suport și consiliere copiilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru copil, după caz;
- e) întocmește referatele și dispozițiile de admitere și încetare a serviciilor furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități, Bistrița;
- f) acordă suport și consiliere socială beneficiarilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru beneficiar;
- g) ține evidența dosarelor beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, respectând opis-ul aprobat și întocmește registrul de evidență unică;
- h) ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc.;
- i) inițiază întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița și menține legătura cu aceștia.

4. Logoped (226603)

- a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;
- b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului de recuperare;
- c) monitorizează programele personalizate de intervenție specifice fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora, respectiv rapoartele de monitorizare ale programelor personalizate de intervenție, după caz;
- d) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului;
- e) efectuează evaluarea limbajului și depistarea tulburărilor de limbaj și întocmește fișe de evaluare/reevaluare trimestrială;
- f) inițiază aparținătorii beneficiarilor (părinți, familie substitutivă, asistenți maternali profesioniști, educatori) în efectuarea unor programe terapeutice în vederea realizării continuității recuperării;
- g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul terapiei cu aceștia;
- h) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

5. Kinetoterapeut (226405)

- a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;
- b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;
- c) efectuează evaluarea kinetică, întocmește și aplică programe kinetice de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
- d) inițiază și antrenează beneficiarii în exerciții pentru dezvoltarea fizică armonioasă, pentru dezvoltarea aptitudinilor motrice și oferă informațiile necesare aparținătorilor în vederea continuării programelor terapeutice la domiciliul acestora;
- e) monitorizează programele personalizate de intervenție specifice ale fiecărui beneficiar și completează fișele de monitorizare ale aplicării acestora;
- f) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului;
- g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor, în timpul programului de activitate cu aceștia;
- h) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

6.Educator (234203)

- a) elaborează, implementează și reevaluează programele personalizate de intervenție pentru nevoile specifice copiilor cu deficiențe din cadrul centrului;
- b) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea programelor personalizate de intervenție pentru celelalte nevoi ale copilului, alături de alți profesioniști responsabili de caz, pentru copiii beneficiari ai centrului;
- c) cunoaște și utilizează tehnicile de observare a copilului, metodele și terapia psiho-motrică, ludoterapia, ergoterapia, artterapia, metoda integrării senzorio-motrice, metode de relaxare și comunicare;
- d) menține legătura permanent cu managerul de caz al copilului și conducerea centrului;
- e) răspunde de securitatea și integritatea corporală a copiilor în timpul programului de activitate cu aceștia;
- f) participă la ședințele organizate de către managerul de caz al copilului și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- g) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții respectiv, siguranța acestora.

ART.11 Finanțarea serviciului

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

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

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

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

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

(5) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale, direcția nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane

fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca direcției prin rectificări bugetare.

Director gener I ,
Rus Delia Cla

Director general adjunct,
protecția copilului
și a persoanelor adulte
Andreica Crina Iuliana



Director general adjunct
econ
Alboi Șan

Șef serviciu,
Nușfelean Ionuț Ciprian

REGULAMENT

de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

- **Casa de Tip Familial Viișoara**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în municipiul Bistrița, localitatea componentă Viișoara, nr. 272 F, județul Bistrița-Năsăud;

- **Casa de Tip Familial Unirea**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în municipiul Bistrița, localitatea componentă Unirea, strada Valea Slătiniței, nr. 2E, județul Bistrița-Năsăud;

este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr..... 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

Scopul serviciului social „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată, găzduirea, îngrijirea, reabilitarea, educația și pregătirea copiilor cu deficiențe



grave (motorii, psihomotorii, vizuale, asociate, etc.) în vederea integrării/reintegrării familiale și integrării/ includerii sociale. Serviciul social „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea” are un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

Capacitatea serviciului social este de:

- „ Casa de Tip Familial Viișoara” 12 locuri;
- „ Casa de Tip Familial Unirea” 12 locuri;

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casa de Tip Familial Viișoara” și „Casa de Tip Familial Unirea” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;



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

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

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

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

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

- a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- b) sentința civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la ,, Casa de Tip Familial Viișoara” sau ,, Casa de Tip Familial Unirea”;
- c) dispoziția de stabilire a plasamentului în regim de urgență, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- d) actele de identitate ale copilului;
- e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;
- f) adeverință școlară (unde este cazul);
- g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;
- h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;
- i) planul individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;
- j) copie după fișa medicală a copilului, avizul epidemiologic cu situația reală a vaccinărilor și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- k) copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap și copie a planului de abilitare/reabilitare întocmit de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- l) copie a certificatului de orientare școlară, după caz;
- m) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrare în familia naturală;
- b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal profesionist sau la un serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii ;

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

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

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

(7) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

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

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

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

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
4. servicii de recuperare;
4. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
5. orientare școlară și profesională.

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

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

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

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. campanie de informare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate, etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituțiile abilitate pentru promovarea și apărarea drepturilor omului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;
4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

4. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.



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

(1) Serviciul social „ Casa de Tip Familiar Vișoara” și „ Casa de Tip Familiar Unirea” funcționează cu un număr total de 23 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr..... privinddin care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 23 posturi din care, 3 asistenți medicali, 20 infirmiere, repartizați pe cele două case de tip familial astfel:

- Casa de Tip Familiar Vișoara: 2 posturi de asistent medical și 10 infirmiere;

- Casa de Tip Familiar Unirea: un post de asistent medical și 10 infirmiere;

Asistența medicală pe cele două case de tip familial este asigurată conform graficului de lucru de către cei 3 asistenți medicali.

c) personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, subordonat directorului general adjunct (economic) cu 6 posturi din care: 2 inspector specialitate (economist), 1 inspector specialitate (salarizare) și 3 posturi de magaziner și Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu 11 posturi, din care: 1 administrator, o spălătoreasă, 8 muncitori calificați (bucătari) și un post de șofer.

d) voluntari: 0.

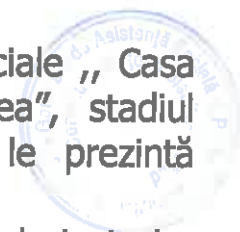
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,96 angajați la 1 beneficiar (23 posturi/ 24 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

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

2) Atribuțiile principale ale șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciilor sociale „ Casa de Tip Familiar Vișoara” și „ Casa de Tip Familiar Unirea”.”;



- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea”, 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 între angajații serviciilor sociale „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea”;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciilor sociale „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea” în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, în cadrul serviciilor sociale „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea”;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare precum și celelalte prevederi legislative specifice;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- k) verifică respectarea programului zilnic al copiilor, ținând cont de respectarea cerințelor igienico-sanitare și pedagogice și de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- l) propune măsuri legale de soluționare a incidentelor deosebite în cazul părăsirii serviciilor sociale „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea” de către beneficiari fără permisiune sau alte cazuri, anunțând și ceilalți factori implicați în rezolvarea incidentelor, conform legislației în vigoare;
- m) participă, alături de persoanele abilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul serviciilor sociale „ Casa de Tip Familial Viișoara” și „ Casa de Tip Familial Unirea” pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- n) întocmește pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, directori general adjuncți) informări privind activitatea casei, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;



- o) informează în scris cu privire la incidentele deosebite petrecute în casă sau legate de beneficiari care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- p) completează registrul de instruire, și formare continuă a personalului, în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare conform legislației în vigoare;
- q) verifică săptămânal cutia de sugestii, sesizări și reclamații și consemnează, dacă este cazul în registru, conform procedurii;
- r) întocmește săptămânal programul de activități instructiv-educative ale beneficiarilor serviciilor sociale,, Casa de Tip Familial Viișoara” și ,, Casa de Tip Familial Unirea” ;
- s) urmărește modul de completare a fișei speciale de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii.
- t) îndeplinește orice alte atribuții conform prevederilor legale.

(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al conducătorilor serviciului social se realizează în condițiile legii.

ART.10

Personalul de specialitate potrivit clasificării ocupațiilor din România

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 3 asistenți medicali;
- b) 20 infirmiere .

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent medical (325901)

- a) completează procesul-verbal de predare-primire al serviciului, la terminarea programului de lucru și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- b) completează fișa de evaluare medicală a copilului din cadrul Caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități și răspunde de exactitatea datelor înscrise;



- c) completează fișa medicală pentru copilul din cadrul Caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități;
- d) întocmește planul de intervenție pentru sănătate a copilului din cadrul Caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități;
- e) întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare, conform stocurilor existente;
- f) consemnează în condica de medicamente și materiale consumabile consumul de medicamente și materiale, conform indicațiilor medicale, și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
- g) preia din farmacie pe bază de rețetă, medicamentele prescrise de medicul de familie/specialist și răspunde de gestionarea eficientă a acestora;
- h) sesizează în scris în maxim 48 de ore conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;
- i) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
- j) semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare, asupra beneficiarilor centrului;
- k) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- l) completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- m) completează fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții precum și a altor reglementări, după caz;
- n) notează activitățile de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, în registrul privind instruirea/informarea și consilierea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie, conform procedurii;
- o) în perioada weekendurilor și în zilele lucrătoare după orele 16.30 și vinerea după ora 14.00 completează biletele de voie pentru beneficiarii cadrului Caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități și consemnează în registrul de vizite și ieșiri;
- p) completează proces-verbal de predare/primire al beneficiarilor la învoirea/revenirea în casele de tip familial după învoirea acestora, la primirea beneficiarilor care au părăsit casele de tip familial fără permisiune și sunt aduși de către autorități;
- q) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.)



r) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți beneficiarii centrului;

s) monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul caselor de tip familial pentru copilul cu dizabilități, conform procedurii de lucru privind ocrotirea sănătății beneficiarilor;

t) menține legătura permanentă cu conducerea centrului și cu managerul de caz al beneficiarilor și îi informează în maxim 48 de ore de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a acestora;

u) ține evidența administrării medicamentelor și consemnează în registrele specifice, în conformitate cu normele legale în vigoare;

v) administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale;

w) menține legătura cu unitățile spitalicești, pentru beneficiarii internați în spital;

x) gestionează materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din dotare, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare, conform legislației în vigoare;

y) asigură curățenia și dezinsecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

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

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

bb) colaborează cu medicul în timpul consultării și diagnosticării beneficiarilor precum și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

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

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

ee) fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;

ff) copie xerox certificat de naștere, carte de identitate;

gg) alte documente după caz;

hh) semnalează imediat medicului de familie precum și conducerii centrului orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;

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

jj) înscrie beneficiarii de tip familial pentru copilul cu dizabilități, în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu este în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii centrului;



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

ll) întocmește periodic, împreună cu medicul, asistentul social rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz și conducerii centrului;

mm) solicită bilete de trimitere de la medicul de familie/specialist către instituții medicale, pentru beneficiarii centrului;

nn) programează și însoteste beneficiarii la cabinetele medicale de specialitate și instituții spitalicești;

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

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

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

rr) însoteste beneficiarii care urmează cursurile școlare, la mijloacele de transport, sau la școală, dacă situația se impune;

ss) cunoaște și respectă programul zilnic al beneficiarilor, ținând cont de interesul superior al acestora, asigurându-li-se un confort optim;

tt) răspunde de calitatea îngrijirilor, tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în casele de tip familial pentru copilul cu dizabilități, participă, alături de medicul de familie/specialist la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor din centru;

uu) predă pe bază de proces-verbal la asistentul social, dosarele medicale ale beneficiarilor, în momentul încetării măsurii de protecție;

vv) înlocuiește alt asistent medical din structura Centrului de Protecția Copilului Bistrița, la solicitarea șefului de centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;

ww) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul nr. 1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare, pentru categoriile de: deșuri înțepătoare-tăietoare, deșuri infecțioase și deșuri menajere, evitând riscurile de îmbolnăvire a personalului;

xx) cunoaște, respectă și supraveghează normele de igienă de către personalul din centru și beneficiarii.

Infirmier (532103)

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



- b) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente;
- c) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
- d) semnalează conducerii centrului, imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;
- e) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor centrului împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șeful de centru orice eveniment în acest sens conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- f) completează incidentele deosebite în registrul special cu această destinație;
- g) asigură confortul optim al copiilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor din apartament;
- h) îngrijește complet și corespunzător copiii/tinerii din apartament, efectuând baia generală sau parțială și schimbarea lenjeriei, ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face, indiferent de vârsta sau gradul de deficiență a copilului/tânărului;
- i) colectează, preia și predă lenjeria după regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;
- j) asigură servirea mesei în dormitor pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;
- k) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor;
- l) transportă alimentele de la blocul alimentar la oficiu de servire a mesei, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- m) asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, precum și igienizarea lor;
- n) urmărește și anunță imediat asistenta medicală, medicul, sau conducerea unității de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- o) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservește la deplasarea beneficiarilor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea în bune condiții a tuturor obiectelor utilizate;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.) în desfășurarea activității;
- q) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare, etc;
- r) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârsta, anotimp și preferința copilului/tânărului;
- s) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare neuromotorie, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;



- t) însoțește beneficiarii care urmează cursurile școlare, la mijloacele de transport sau la școală, după caz;
- u) participă alături de asistenta medicală/medic la efectuarea controlului epidemiologic al beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- v) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la serviciile indicate de autoritățile abilitate;
- w) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând sollicitudine față de aceștia și oferindu-le ajutorul necesar, în funcție de gradul de dizabilitate a fiecăruia;
- x) cunoaște și respectă programul zilnic al beneficiarilor, precum și cel al personalului întocmit de către conducerea centrului;
- y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de apartament/grupă sau în comunitate;
- z) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor, în timpul programului de activitate, atât în incinta centrului, cât și în afara lui;
- aa) supervizează vizitele familiei sau al persoanelor importante pentru beneficiari, cu respectarea programului de vizită, precum și cu respectarea legislației în vigoare, consemnează vizitele în registrul de vizite din cadrul centrului;
- bb) colaborează cu personalul de specialitate din centrul de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;
- cc) răspunde de curățenie, asigurând în bune condiții administrarea și folosirea materialelor de curățenie și dezinfecție aflate în apartament, luând măsurile necesare pentru evitarea unor incidente neplăcute;
- dd) înlocuiește alt infirmier (ă), cu aprobarea șefului de centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;
- ee) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul nr. 1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- ff) întocmește procesul verbal de predare-primire a serviciului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- gg) răspunde de cazarmamentul beneficiarilor, jucăriile, materialele educative, de bunurile încredințate și utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare.

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

(1) Personalul administrativ este comun celor 2 case de tip familial, fiind asigurat de:

(2) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii – Bistrița, subordonat Directorului general adjunct (economic) și are în componență:

- a) 2 inspectori specialitate (economist)
- b) 1 inspector specialitate (salarizare)
- c) 3 magazineri

(3) Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și are în componență:

- a) 1 administrator
- b) o spălătoreasă
- c) 8 muncitori calificați (bucătar)
- d) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate - Copii Beclean:

1. Inspector specialitate (economist)

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 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;

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

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

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

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

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

y) 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;

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

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

2. Inspector specialitate (salarizare):

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

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

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

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

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

f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, 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;

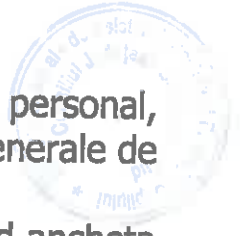
k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat ;

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. 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 bunurile de consum și bunurile 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, bunurile de consum, bunurile de transformare, bunurile de transfer, procese-verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului salarizare-contabilitate - copii Beclean, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

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

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

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

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

o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

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

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

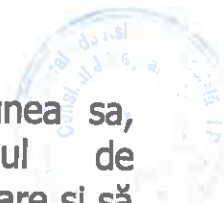
r) asigură evidența foilor de parcurs și gestionează bunurile de combustibil, conform cadrului legal;

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;

ț) 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;

u) 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.

(5) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ Copii – Bistrița.

1. Administrator

a) cunoaște și respectă Hotărârea Guvernului nr. 2230/ 1969 privind gestionarea bunurilor materiale, Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor, Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

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

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

d) repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

e) contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

f) participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;

g) după finalizarea operațiunii de inventariere răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu număr inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.)

h) operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;

i) lunar confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;

j) întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;

k) întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale (obiecte, mijloace fixe, etc.) a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;



l) încheie referatul finalizând operațiunea de achiziție a produselor/ serviciilor solicitate, în aplicația informatică;

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

n) întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice și achiziționează produsele și serviciile, după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

o) răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;

p) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;

q) răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;

r) întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;

s) întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

t) întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;

u) predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate (economist) din cadrul compartimentului contabilitate, salarizare, administrativ, în vederea operării în evidența contabilă;

v) este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

w) introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc;

x) întocmește grafice de lucru pentru personalul administrativ din cadrul structurii;

y) întocmește pontajele pentru personalul administrativ din cadrul structurii;

z) întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând bonurile cantitativ valorice (BCV) pentru carburanți;

aa) este responsabil cu instruirea, monitorizarea prin fișa de instruire individuală privind activitatea de securitate și sănătate în muncă (SSM);

bb) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;

cc) întocmește Registrul de defecțiuni al structurii și solicită remedierea defecțiunilor apărute firmelor abilitate, conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

dd) informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/ repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/ alte spații aferente corpurilor de clădire din instituție;

ee) asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;

ff) urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile centrului;

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

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 toxinfecție 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;
- ț) 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;
- u) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- v) respectă normele în vigoare privind purtarea echipamentului de protecție (halat curat, bonetă, șorțuri, încălțăminte adecvată etc.), schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- w) urmează cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor de igienă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) informează în scris coordonatorul personalului de specialitate cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- y) înlocuiește alt muncitor calificat bucătar din același centru sau din cadrul altui centru, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

4. Șofer

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



- b) cunoaște și aplică prevederile Ordonanței de Urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind permanent la curent cu noutățile legislative rutiere;
- c) nu prezintă semne de oboseală și nu consumă băuturi alcoolice, având în vedere că această abatere atrage sancțiuni;
- d) răspunde de securitatea persoanelor din mijlocul de transport pe toată durata deplasării;
- e) răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, urmărește termenele de valabilitate a 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 roți, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanțuri, becuri de rezervă, etc. conform cadrului legal;
- h) anunță din timp defecțiunile apărute, problemele intervenite la mijloacele de transport;
- i) răspunde de bonurile de combustibil primite și le justifică pe baza foilor de parcurs;
- j) nu va ieși în cursă dacă mijlocul de transport prezintă defecțiuni tehnice la sistemul de frânare, la sistemul de direcție sau alte defecțiuni;
- k) la ieșirea în cursă are asupra sa documentele personale pentru a se legitima (carte de identitate, permis de conducere) și documentele aferente autoturismului: talonul de verificare tehnică, certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, rovine și foaia de parcurs care să justifice cursa;
- l) nu se abate de la itinerar și nu folosește mijlocul de transport în interes personal;
- m) la sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit.

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

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

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

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

Director general
Rus Delia Clau

Director general adjunct,
protecția copilului
și a persoanelor adulte
Andreica Crina Iuliana

Director general adjunct
economic
Alboi Șandru

Șef serviciu,
Nușfelean Ionuț Ciprian