

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘAUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.IX/1622 din 22.01.2025
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din cadrul Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/1621 din 22.01.2025 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.II/1623 din 22.01.2025 al Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.1190 din 15.01.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/736 din 15.01.2025, prin care s-a înaintat Nota de fundamentare nr.1142 din 15.01.2025 și proiectul regulamentului de organizare și funcționare;

- prevederile art.4, art.6, art.7, art.9, art.31-34, art.51-55, art.94 alin.(1) lit.b) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.3, art.27, art.30, art.34, art.112 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2, art.5 alin.(3), art.11 și art.12 alin.(2) lit.c) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile art.1, art.2 alin.(1)-(2), art.3 și ale Anexei nr.1 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 Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107/2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- avizul nr. _____ din __.__.2025 al Comisiei de administrație și urbanism;

- avizul nr. _____ din __.__.2025 al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport;

- avizul nr. _____ din __.__.2025 al Comisiei juridice și de fonduri europene.

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

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă art.1 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și anexa nr.1 care face parte integrantă din aceeași hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de ____ voturi „pentru”.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția juridică, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică, de către Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT, cu:

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

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

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

Nr. _____

Din _____.2025

Întocmit: C.G.A./S.A.M./1 ex.

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

Verificat: Compartiment pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat: Direcția juridică, administrație locală
Butnariu Camelia-Nicoleta – consilier superior	Butta Elena-director executiv
Semnătura:	Semnătura:
Data: __.01.2025	Data: __.01.2025

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.1 Beclean”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean”, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală, nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean”, este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

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

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 1 Beclean are o capacitate de maxim 50 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, coordonat de către coordonatorul personalului de specialitate, fiind în subordinea directă a directorului general și a directorului general adjunct (economic).

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” sunt:

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

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” sunt tineri cu dizabilități încadrați în grad de handicap, dependenți de îngrijire specializată, cu domiciliul/reședința pe raza județului Bistrița-Năsăud, proveniți din instituții rezidențiale de tip vechi (Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean), care nu au întreținători legali, sunt dependenți de îngrijire specială, nu au dobândit capacitate de exercițiu, în urma definitivării procesului de restructurare a serviciilor sociale rezidențiale de capacitate mare destinate persoanelor cu dizabilități, impunându-se tranziția persoanelor cu handicap beneficiare de servicii sociale, din instituții rezidențiale de tip vechi în alternativele de tip familial sau rezidențial nou-înființate; alte persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani cu tipuri și grade diferite de dizabilități, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

(2) Condițiile de admitere în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.1 Beclean” sunt următoarele:

I. Acte necesare:

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

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor sunt:

- a) să aibă domiciliul/reședința pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, și anexele la acesta (PIS, PIRIS), în termen de valabilitate;
- c) admiterea persoanelor cu dizabilități în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;
- e) alte situații, după caz.

III. Mențiuni:

a) Beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean sunt rezidenții Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean.

b) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, decide admiterea într-un serviciu social rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială. Persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean”.

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

(3) Condițiile de încetare/suspendare a acordării serviciilor în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.1 Beclean” sunt următoarele:

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

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

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

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

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile centrului, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul personal de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al serviciului social rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;

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

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

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare

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

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” au următoarele obligații:

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată, conform contractului de furnizare de servicii;

3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;

4. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;

5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială,;

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

7. implicare și participare socială.

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

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

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

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (materiale informative, mass-media);
2. campanii de informare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituțiile abilitate pentru promovarea și apărarea drepturilor omului;
5. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
6. utilizarea imaginii și/sau datelor persoanele ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestora/reprezentanților legali, după caz.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;
4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);
5. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor;
6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor/reprezentantului legal față de serviciile oferite;
7. desfășurarea unor programe de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicat în procesul de furnizare servicii sociale;
8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare servicii sociale.

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

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
2. asigurarea organizării și gestionării în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;
4. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;

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

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

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” funcționează cu un număr de 42 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 41;

c) voluntari:0.

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

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.1 Beclean” este asigurată de coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale coordonatorului personal de specialitate sunt:

1. Coordonator personal de specialitate (111225)

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate:

a) psiholog - 1;

b) asistent social - 1;

c) medic primar (medicină de familie) ½ normă - 1;

d) inspector specialitate (dietetician) - 1;

e) asistent medical - 12;

f) asistent medical igienă și sănătate publică - 1;

g) infirmier (ă) - 24.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (263411)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Asistent social (263501)

a) programează întrunirile echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale a beneficiarilor;

b) elaborează, implementează și realizează planul personalizat de socializare și integrare/reintegrare socială parte componentă a planului personalizat pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare socială;

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

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

e) este responsabilul de caz pentru beneficiarii centrului;

- f) monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor personalizate, a fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii centrului și a fișelor de monitorizare;
- g) consemnează în fișa beneficiarului, din cabinet, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, consemnate de către personalul de specialitate, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;
- h) întocmește rapoarte de evaluare/reevaluare pentru beneficiari, elaborează și urmărește respectarea activităților pentru fiecare beneficiar din centru;
- i) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea planului personalizat;
- j) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale în centre;
- k) încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin: telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- l) la admiterea în centru, preia beneficiarii, pe baza deciziei de admitere, și întocmește toate documentele pentru primirea beneficiarului în centru;
- m) elaborează, la admitere, evaluarea inițială a beneficiarului și planifică evaluarea complexă, în cadrul echipei multidisciplinare, în termen de maxim 5 zile de la admitere;
- n) informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de învoire din centru;
- o) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;
- p) informează și consultă familiile beneficiarilor/reprezentanții legali, în legătură cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunică acestora incidentele deosebite legate de beneficiari;
- q) asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- r) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, servicii medicale, de informare și consiliere, reprezentare juridică și altele, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- ș) asigură beneficiarilor, condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber; acordă suport și consiliere beneficiarilor după caz;
- t) pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între beneficiari și familie/reprezentant legal referitoare la: plata costului social, date despre starea de sănătate și tratament, date despre comportament în centru și în comunitate;
- ț) revizuieste, verifică, completează documentația din dosarele personale ale beneficiarilor din centru și păstrează în condiții de siguranță documentele acestora;
- u) întocmește raportări statistice, planificări lunare de activitate prin centralizarea rapoartelor din diversele sectoare de activitate, rapoarte lunare de activitate, procese-verbale de vizită, precum și orice alte situații statistice privind evidența și monitorizarea beneficiarilor din centru;
- v) organizează ședințe în calitate de responsabil de caz privitor la beneficiari și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- w) informează în scris coordonatorul de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
- x) coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și serviciile furnizate beneficiarilor pentru care este manager de caz;

- y) convoacă echipa multidisciplinară și organizează întâlnirile cu echipa sau individual cu profesioniștii implicați în evaluarea și implementarea planului personalizat, contextual;
- z) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile planului personalizat;
- aa) verifică periodic prevederile specifice din planul personalizat privind îngrijirea, menținerea sănătății, recuperare, etc., pentru care acestea să fie stabilite în așa fel încât să răspundă nevoilor relevante de evaluare complexă;
- bb) reevaluează lunar progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență și consemnează observațiile în acest sens în fișa de monitorizare a serviciilor;
- cc) participă la elaborarea planului personalizat și la revizuirea lui ori de câte ori este nevoie;
- dd) monitorizează modul în care beneficiarul menține legătura cu familia și stabilește potențialul de reintegrare în familie/comunitate, după caz;
- ee) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, raport de evaluare a beneficiarului, la șase luni sau la nevoie, pe care îl înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea prelungirii/încetării contractului de servicii sociale;
- ff) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului în perioada admiterii lui în serviciul social.

3. Medic primar 1/2 (medicină de familie) (221108)

- a) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și monitorizează planul personalizat de supraveghere și menținerea sănătății, pentru nevoile beneficiarilor, parte a planului personalizat, pentru beneficiarii din centru;
- b) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și reevaluează planurile individuale de îngrijire, pentru nevoile de supraveghere și menținerea sănătății;
- c) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor de recuperare pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști din echipa multidisciplinară, manager de caz, pentru beneficiarii centrului;
- d) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planurilor personalizate pentru toți beneficiarii centrului;
- e) asigură supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor din centru, intervine în cazul în care sunt modificări în starea de sănătate a beneficiarilor, o consemnează în fișa de examinare medicală lunară cu precizarea tratamentului, consulturilor de specialitate sau investigațiilor recomandate;
- f) urmărește starea de sănătate a fiecărui beneficiar prin examinări periodice, pe care le consemnează în fișa de examinare lunară, pentru fiecare beneficiar al centrului;
- g) consemnează în fișa de examinare medicală lunară, cel puțin un consult lunar, de monitorizare a stării beneficiarului;
- h) controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor specifice centrului și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru;
- i) informează conducerea centrului asupra necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- j) participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- k) informează în scris coordonatorul de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- l) asigură supravegherea și menținerea sănătății și a altor beneficiari, din cadrul serviciilor sociale (Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.2 Beclean), intervine în cazul în care sunt modificări în starea de sănătate a beneficiarilor, o

consemnează în fișa de examinare medicală lunară cu precizarea tratamentului, consulturilor de specialitate sau investigațiilor recomandate.

4. Inspector specialitate dietetician (226502)

- a) participă alături de celelalte persoane desemnate, respectiv magaziner, administrator, bucătar la întocmirea listei zilnice de alimente, cu respectarea numărului de calorii prevăzute de normativele în vigoare;
- b) este responsabil de întocmirea listelor de meniu pe formulare tipizate cu respectarea necesarului de calorii, conform legislației în vigoare pentru fiecare beneficiar în funcție de vârstă și respectarea regimului alimentar recomandat de medic pe toate centrele;
- c) este responsabil, ca listele de alimente să fie înscrise în graficul de circulație a documentelor, fiind întocmite de dietetician, avizate de coordonatorul de centru și păstrate conform legislației în vigoare pentru timpul adecvat în dosare cu această destinație și apoi arhivate;
- d) îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea procesului de preparare a hranei;
- e) face parte din comisia de alimentație (de stabilire a meniurilor), calculând valoarea calorică și compoziția în principalele alimente a meniurilor;
- f) centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate pe centru și întocmește zilnic lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;
- g) supraveghează personal în centru, respectarea regimurilor prescrise de medici;
- h) întocmește documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei zilnice de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- i) vizitează la ora de distribuire a mesei, centrul, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- j) răspunde împreună cu bucătarii de luarea și păstrarea probelor de alimente;
- k) chestionează beneficiarii în legătură cu calitatea hranei, modul de distribuție, făcând cunoscute în scris, sugestiile acestora, coordonatorului de centru, medicului și administratorului unității;
- l) coordonează activitatea comisiei de alimentație alcătuind meniurile săptămânale;
- m) verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia unității (termenul de valabilitate, termenul de garanție, etc.);
- n) controlează recoltarea probelor alimentare;
- o) controlează hrana preparată cu o jumătate de oră înainte de servirea mesei avizând distribuirea acesteia;
- p) asistă dimineața la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazia unității către bucătărie verificând calitatea acestora;
- q) întocmește necesarul de alimente/ingrediente, pentru anul următor, în conformitate cu nevoile reale ale centrului, raportat la numărul de beneficiari și cantitățile prevăzute în rețetare;
- r) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
- s) sesizează conducerea unității în legătură cu orice deficiențe în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție a alimentelor de la magazia de alimente;
- t) participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- ț) informează în scris coordonatorul de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

5. Asistent medical (325901)

a) elaborează conform evaluării medicului unității, planul personalizat de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății, parte componentă a planului personalizat, îl implementează, și monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;

b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii centrului;

c) menține legătura permanentă cu responsabilul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;

d) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;

e) ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - fișa de monitorizare a stării de sănătate;

f) cunoaște și își asumă responsabilitatea față de spațiul cu destinația de cabinet medical, unde există un dulap închis cu cheie, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, la care acces doar asistentul medical de serviciu, conform graficului de lucru;

g) îndosariază lunar fișa de monitorizare a stării de sănătate, la fișa beneficiarului;

h) administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;

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

j) anunță în caz de urgență medicală, medicul unității sau conducerea, respectiv, serviciul de urgență 112;

k) asistă medicul, cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

l) execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, recoltările de probe, tratamentele, pansamentele, perfuzarea, cateterizarea, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, consemnarea în fișă și raport de alimentație a regimului alimentar recomandat etc.;

m) ține evidența zilnică a medicației prescrise și administrate beneficiarilor (înregistrează rețetele întocmite de către medicul unității, distribuie medicamentele în stocul nominal al beneficiarilor, completează registrul aparat de urgență, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparat în corelație cu fișa de monitorizare a stării de sănătate, și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului unității sau a conducerii);

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

o) programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate, precum și la serviciul de urgență atunci când este cazul;

p) pregătește documentația beneficiarului (în colaborare cu asistentul social) în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate, astfel:

- fișa de monitorizare a stării de sănătate, conform diagnosticului actual, completată la zi;

- bilet de trimitere;

- copie xerox act identitate valabil;

- copie xerox cupon de pensie;

- copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap.

q) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în Raportul de tură privind predarea-primirea serviciului(nominal/pe beneficiar);

r) acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate; urmărește și raportează medicului curant la revenirea în unitate, evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

s) semnalează imediat medicului, precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz, izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului, asigură triajul epidemiologic;

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

t) cunoaște și aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri, precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA;

ț) aduce la cunoștință beneficiarilor, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;

u) cunoaște și aplică activități pentru îngrijire și asistență beneficiarilor:

- sprijină beneficiarii în activitățile de îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;

- sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

- sprijină beneficiarii în administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

- sprijină beneficiarii pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;

- sprijină beneficiarii în activități pentru comunicare;

v) consemnează în registrul de internări în alte unități spitalicești, data la care a fost transferat beneficiarul, locul și secția unde a fost transferat, data revenirii în unitate și numărul de zile de spitalizare;

w) asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de incontinență;

x) ia măsuri pentru prevenirea consumului de băuturi alcoolice în centru;

y) întocmește bilet de voie, beneficiarilor, până la schimbul de tură, conform prevederilor procedurilor interne și le monitorizează zilnic;

z) consemnează în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, perioada de învoire în baza cererii acestuia și monitorizează cererile de învoire a beneficiarului;

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

bb) are obligația de a informa în scris sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de maxim 8 ore, de la decesul acestuia, conform graficului de lucru; în afara programului de lucru, atribuția revine în sarcina asistentului social;

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

dd) monitorizează zilnic temperatura, tensiunea arterială a beneficiarilor;

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

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

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

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

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

jj) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse.

6. Asistent medical igienă și sănătate publică (325907)

a) cunoaște/identifică riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor medicale;

b) cunoaște și respectă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, regulamentul intern și codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor;

c) monitorizează activitatea de transportare, tratare și eliminare a deșeurilor medicale periculoase, rezultate din activitățile medicale efectuate în centru, de către operatorii economici contractați în acest sens, în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;

d) efectuează demersurile necesare ca centrul să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;

e) monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite în centru, referitor la transportul deșeurilor medicale periculoase;

f) identifică/răspunde de problemele de igienă din instituție, întocmește un plan de activitate, afișează graficele de curățenie, stabilește prioritățile și acționează specific în funcție de nevoi;

g) își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate;

h) întocmește sub semnătură proprie, documente legate de activitatea de profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare, respectiv Direcția de Sănătate Publică;

i) participă, organizează și răspunde, de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective:

1. imunizări active și pasive;

2. screeningul populației;
3. campanii de profilaxie și combaterea bolilor transmisibile;
4. participă la acțiuni sanitare desfășurate în colectivități de orice fel și în situații speciale de dezastre;
 - j) pentru grupurile de risc epidemiogen, efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
 - k) recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, bacteriologice, virusologice etc., asigurând transportul la laborator, în condiții optime, urmărește rezultatele, informează coordonatorul de centru și propune măsuri concrete de soluționare;
 - l) verifică și constată calitatea factorilor de mediu; controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
 - m) verifică și constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare;
 - n) întocmește evidențele (viroze respiratorii, diaree, sau altele la cererea Direcției de Sănătate Publică), prelucrează datele statistice și le comunică periodic, conform reglementărilor în vigoare; actualizează, completează și prelucrează bazele de date;
 - o) controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor de dezinsecție-deratizare-dezinfecție, conform legislației în vigoare;
 - p) efectuează instruirea și controlul cunoștințelor în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din obiective conform legislației în vigoare;
 - q) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planului personalizat pentru beneficiarii centrului, atunci când situația impune;
 - r) este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul de caz și coordonatorul de centru și să le transmită toate informațiile importante legate de asigurarea bunelor servicii în cadrul instituției;
 - s) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din unitate și de către beneficiari;
 - ș) declară imediat medicului unității sau medicului de familie, după caz, precum și conducerea unității orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului, asigurând triajul epidemiologic;
 - t) asigură supravegherea respectării normelor curățeniei și dezinfecției în întreaga unitate, a dezinfectării aparaturii și instrumentarului din dotare;
 - ț) răspunde de asigurarea stocurilor/necesarelor de materiale de curățenie și a produselor de igienă, precum și de distribuirea lor în mod judicios;
 - u) realizează controlul igienico-sanitar la beneficiarii care pleacă sau se reîntorc din învoirile în familie;
 - v) controlează calitatea îngrijirilor și igienizării și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru;
 - w) informează conducerea centrului asupra necesarului de materiale igienico-sanitare și verifică stocurile materialelor date în consum pe baza evidențelor scrise de către personalul de îngrijire și curățenie;
 - x) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
 - y) participă alături de medicul unității sau medicul de familie, după caz la realizarea programului de educație igienico-sanitară a beneficiarilor centrului;
 - z) monitorizează și răspunde de activitatea infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei

și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare, conform programului zilnic al beneficiarului și a graficelor de curățenie;

aa) răspunde de calitatea îngrijirilor și tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru, anunțând orice neregulă sau problemă conducerii centrului;

bb) participă la cursuri sau organizează programe de educație și informare sanitară și pentru igienă, pentru beneficiarii centrului, respectiv pentru personal;

cc) informează conducerea centrului asupra necesarului de materiale de curățenie;

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

ee) întocmește și verifică graficul de lucru pentru personalul din cadrul serviciului social și verifică planificarea concediilor de odihnă;

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

gg) împreună cu coordonatorul de centru, întocmește Planul de Continuitate a activității serviciului social, pe perioada unor situații impuse de către legislația în vigoare, astfel încât să nu fie afectată activitatea serviciului social;

hh) întocmește, verifică și respectă procedurile privind controlul calității serviciilor.

7. Infirmier (ă) (532103)

a) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii din cameră, efectuând baia generală sau parțială, schimbarea lenjeriei conform programelor zilnice de activitate întocmite și ori de câte ori este necesar, explicând cu răbdare toate manevrele pe care le face, relaționând cu beneficiarul, menționând un climat suportiv, dovedind respect, și oferind acestuia confort fizic și psihic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care merită la deplasarea beneficiarilor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate completând graficul de curățenie;

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

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

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

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

ș) cunoaște și aplică activități pentru îngrijire și asistență beneficiarilor:

- sprijină beneficiarii în activitățile de îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate;

- sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

- sprijină beneficiarii pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

- sprijină beneficiarii în activități pentru comunicare.

t) cunoaște și aplică activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și a deprinderilor de autogospodărire beneficiarilor:

- cunoaște și aplică tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;

- cunoaște și aplică exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;

- cunoaște și aplică tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupă, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri;

- cunoaște și aplică activități privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup.

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

(1) Personalul salarizare-contabilitate și personalul administrativ este comun celor nouă structuri, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte

cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD Nr.2 Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.1 Beclean (CIAPAD Nr.1 Beclean), Locuință Maxim Protejată Nr.1 Beclean (LMP Nr.1 Beclean), Locuință Maxim Protejată Nr.2 (LMP Nr.2 Beclean), Locuință Maxim Protejată Nr.3 (LMP Nr.3 Beclean), Centrul de Zi Beclean (CZ Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, fiind asigurat de:

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

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

(3) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni:

1. Inspector specialitate economist (241104)/contabil (242203):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- n) verifică lunar, concordanța dintre totalul plăților pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, înregistrate în evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu soldul conturilor din extrasul de cont;
- o) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 „finanțare de la bugetele locale”;
- p) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;
- q) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- r) trimestrial, listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;
- s) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;
- ș) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;
- t) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- ț) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;
- u) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și a legii finanțelor publice locale;
- v) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul finanțelor publice;
- w) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- x) 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 prevederilor Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- y) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- z) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități.

2. Inspector specialitate (salarizare) (241104)

- 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 serviciului social 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;

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

t) 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;

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

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

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

3. Inspector specialitate (salarizare/magazie) (241104)

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

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

- c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul centrului, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;
- d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;
- e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;
- f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;
- g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;
- h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;
- i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;
- j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;
- k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;
- l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);
- m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;
- n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;
- o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;
- p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul centrului, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;
- s) colaborează și comunică date serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;
- ș) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;
- t) 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;
- ț) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;
- u) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;
- v) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora;
- w) 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.;

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

y) 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;

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

aa) 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;

bb) verifică aplicarea cotei TVA;

cc) 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;

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

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

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

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

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

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

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

kk) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

ll) 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;

mm) 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;

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

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

pp) 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;

qq) 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;

rr) 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;

ss) 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;

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

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

4. Magaziner (432102)

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

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

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

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

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

f) verifică aplicarea cotei TVA;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) muncitor calificat (focist/pază) - 8;

b) muncitor calificat (bucătar) - 7;

c) muncitor calificat (lenjer) - 2;

d) muncitor calificat (întreținere) - 1;

e) îngrijitoare - 3;

f) splălătoreasă - 2;

g) șofer - 2.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ Adulți Beclean/Nușeni:

1. Muncitor calificat (focist/pază) (818207)

A. Activitatea de focist

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;

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

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

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

r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

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

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

B. Activitatea de pază

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

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

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

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

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

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

g) asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri; persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în registrul de intrare al persoanelor străine, beneficiarii care ies/intră din unitate în baza biletului de voie/cererii de învoire, sunt controlați și datele se consemnează în registrul de învoiri a beneficiarilor; personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților; la intrarea și ieșirea din unitate, paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari, aparținători/reprezentanți legali ai acestora, personal angajat, pentru a se evita introducerea de băuturi alcoolice și sustragerile de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative; accesul mașinilor proprietate personală a angajaților este permis numai dacă acestea sunt parcate regulamentar, în locul special amenajat din incinta centrului; datele sunt consemnate în registrul intrări/ieșiri autovehicule; accesul mașinilor străine este interzis în unitate cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;

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

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

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

j) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;

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

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

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

n) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;

o) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

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

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

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

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

2. Muncitor calificat (bucătar) (512001)

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

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

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

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

e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Muncitor calificat (lenjer) (753102)

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

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

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

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

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

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

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

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

i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Muncitor calificat (întreținere) (712602)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Îngrijitoare (532104)

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

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

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

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

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

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

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

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

i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;

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

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

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

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

n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

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

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

6. Spălătoreasă (912103)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Șofer (832201)

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

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

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

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

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

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

g) urmărește și răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de remorcare, chei de roti, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanțuri, becuri de rezervă, etc. conform cadrului legal;

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

i) răspunde de bonurile de combustibil primite și le justifică pe baza foilor de parcurs;

j) nu va ieși în cursă dacă mijlocul de transport prezintă defecțiuni tehnice la sistemul de frânare, la sistemul de direcție sau alte defecțiuni;

k) la ieșirea în cursă are asupra sa documentele personale pentru a se legitima (carte de identitate, permis de conducere) și documentele aferente autoturismului: talonul de verificare tehnică, certificatul de înmatriculare, asigurarea rca, rovinea și foaia de parcurs care să justifice cursa;

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului:

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

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

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

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

oooOOOooo

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CABINET VICEPREȘEDINTE
Nr.IX/1621 din 22.01.2025

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

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, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107/2024 a fost aprobată desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, printre care și serviciul social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, strada Petru Maior, nr.22, Județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 50 locuri.

Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 au fost aprobate 7 regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități nou înființate, în Anexa nr.1 la hotărâre fiind prevăzut Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”.

Prin Nota de fundamentare nr.IIB/1620/22.01.2025 a Serviciului coordonare instituții subordonate, relații publice se argumentează necesitatea aprobării unui nou regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, ca urmare a adresei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.1190 din 15.01.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/736 din 15.01.2025.

Astfel, prin adresa de mai sus, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a transmis Nota de fundamentare nr.1142 din

15.01.2025 în care precizează faptul că, prin adresa nr.IIIA/24187 din 11.11.2024 a Direcției de investiții, drumuri județene din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr.49583 din 11.11.2024, s-a adus la cunoștință că imobilul în care își desfășoară activitatea serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” este obiect al Contractului de finanțare nr.9142 din 24.01.2023 aferent proiectului „Creștere performanță energetică și reabilitare imobil situat în orașul Beclean, str.Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud și al Contractului de lucrări nr.10003 din 25.04.2024 (proiectare și execuție lucrări), iar pe cale de consecință, pentru a se putea emite ordinul de începere a execuției lucrărilor, este necesară eliberarea amplasamentului.

În vederea relocării activității Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean pe perioada derulării lucrărilor de reabilitare a imobilului, a fost identificat un alt imobil în localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, unde serviciul social în cauză să își poată desfășura activitatea pentru această perioadă.

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, dacă modificarea vizează schimbarea sediului serviciului social, trebuie reluat procesul de licențiere inițială.

Prin urmare, în vederea asigurării funcționării serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” și pentru completarea documentației de acreditare și eliberării licenței de funcționare a acestuia la noul sediu în care va fi relocat, este necesară modificarea sediului serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” și consemnarea acesteia în regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

De asemenea, se propune abrogarea art.1 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a anexei nr.1 care face parte integrantă din aceeași hotărâre.

Pentru considerentele enunțate mai sus, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**, pe care îl supun dezbaterii și adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

INIȚIATOR:
VICEPREȘEDINTE,
CLAUDIU-DANIEL TAMAȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
Serviciul coordonare instituții subordonate, relații publice
Nr.IIB/1620 din 22.01.2025

APROBAT:
Administrator public,
Grigore-Florin Moldovan

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din cadrul Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu ale alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, și ale instituțiilor publice de interes județean, iar în exercitarea acestor atribuții aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean.

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin furnizarea de servicii specializate pentru categoriile de persoane defavorizate.

Potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor,*

funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.

Conform prevederilor art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, *Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, iar potrivit alin.(2), elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.*

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107/2024 a fost aprobată desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, printre care și serviciul social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, strada Petru Maior, nr.22, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 50 locuri.

La solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 au fost aprobate 7 regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități nou înființate, în Anexa nr.1 la hotărâre fiind prevăzut Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”.

Prin adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.1190 din 15.01.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/736 din 15.01.2025, s-a solicitat efectuarea demersurilor necesare pentru aprobarea, prin hotărâre a consiliului județean a modificării regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, potrivit celor menționate în Nota de fundamentare nr.1142 din 15.01.2025.

Conform Notei de fundamentare anterior menționată, prin adresa nr.IIIA/24187 din 11.11.2024 a Direcției de investiții, drumuri județene din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr.49583 din 11.11.2024, s-a adus la cunoștință că imobilul în care își desfășoară activitatea serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” este obiect al Contractului de finanțare nr.9142 din 24.01.2023 aferent proiectului „Creștere

performanță energetică și reabilitare imobil situat în orașul Beclean, str.Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud și al Contractului de lucrări nr.10003 din 25.04.2024 (proiectare și execuție lucrări), iar pe cale de consecință, pentru a se putea emite ordinul de începere a execuției lucrărilor, este necesară eliberarea amplasamentului.

Conform adresei de mai sus, durata de execuție a lucrărilor este de maxim 12 luni de la data ordinului de începere a execuției lucrărilor, iar perioada de implementare a proiectului trebuie să respecte termenul limită, respectiv 30 iunie 2026.

În vederea relocării activității Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean pe perioada derulării lucrărilor de reabilitare a imobilului, a fost identificat un alt imobil în localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, unde serviciul social în cauză să își poată desfășura activitatea pentru această perioadă.

Conform prevederilor art.25 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, *(1) În situația în care pe perioada de valabilitate a licenței de funcționare intervin modificări referitoare la serviciul social licențiat, furnizorul este obligat să notifice Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, electronic sau, după caz, prin poștă, cu confirmare de primire, sau direct la registratura instituției emitente a licenței de funcționare.*

(2) Dacă modificarea vizează schimbarea sediului serviciului social sau a standardelor minime de calitate care au stat la baza acordării licenței de funcționare furnizorul are obligația de a transmite toate documentele justificative prevăzute la art.12 din lege, iar compartimentul întocmește decizia de încetare a valabilității licenței de funcționare, și se reia procesul de licențiere inițială.

Prin urmare, în vederea asigurării funcționării serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” și pentru completarea documentației de acreditare și eliberării licenței de funcționare a acestuia la noul sediu în care va fi relocat, este necesară modificarea sediului serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” și consemnarea acesteia în regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare menționat mai sus a fost elaborat în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, respectiv Anexa nr.1 la Nomenclator - Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare.

Odată cu aprobarea unui nou regulament al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, este necesară abrogarea art.1 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Anexei nr.1 care face parte integrantă din aceeași hotărâre.

Având în vedere cele prezentate mai sus, și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propun inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.**

**Șef serviciu,
Gabriela-Adriana Ceuca**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Nr.II/1623 din 22.01.2025

RAPORT

**asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de
Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Bistrița-Năsăud**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/1621 din 22.01.2025 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.1190 din 15.01.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/736 din 15.01.2025, prin care s-a înaintat Nota de fundamentare nr.1142 din 15.01.2025 și proiectul regulamentului de organizare și funcționare;
- prevederile art.4, art.6, art.7, art.9, art.31-34, art.51-55, art.94 alin.(1) lit.b) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3, art.27, art.30, art.34, art.112 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2, art.5 alin.(3), art.11 și art.12 alin.(2) lit.c) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.20 lit.c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1, art.2 alin.(1)-(2), art.3 și ale Anexei nr. 1 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 Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107/2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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 Codul administrativ a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

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

Conform prevederilor art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, *Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, iar potrivit alin.(2), elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.*

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

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107/2024 a fost aprobată desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, printre care și serviciul social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”, cu sediul în orașul Beclean, strada Petru Maior, nr.22, Județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 50 locuri.

La solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 au fost aprobate 7 regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități nou înființate, în Anexa nr.1 la hotărâre fiind prevăzut Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”.

Prin adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.1190 din 15.01.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/736 din 15.01.2025, s-a transmis Nota de fundamentare nr.1142 din 15.01.2025 în cuprinsul căreia se argumentează necesitatea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea, prin hotărâre a consiliului județean a modificării regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean”.

Potrivit Notei de fundamentare anterior menționată, prin adresa nr.IIIA/24187 din 11.11.2024 a Direcției de investiții, drumuri județene din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr.49583 din 12.11.2024, s-a adus la cunoștință că imobilul în care își desfășoară activitatea serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” este obiect al Contractului de finanțare nr.9142 din 24.01.2023 aferent proiectului „Creștere performanță energetică și reabilitare imobil situat în orașul Beclean, str. Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud și al Contractului de lucrări nr.10003 din 25.04.2024 (proiectare și execuție lucrări), iar pe cale de consecință, pentru a se putea emite ordinul de începere a execuției lucrărilor, este necesară eliberarea amplasamentului.

Conform adresei de mai sus, durata de execuție a lucrărilor este de maxim 12 luni de la data ordinului de începere a execuției lucrărilor, iar perioada de implementare a proiectului trebuie să respecte termenul limită, respectiv 30 iunie 2026.

În vederea relocării activității Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean pe perioada derulării lucrărilor de reabilitare a imobilului, a fost identificat un alt imobil în localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, unde serviciul social în cauză să își poată desfășura activitatea pentru această perioadă.

Conform prevederilor art.25 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, *(1) În situația în care pe perioada de valabilitate a licenței de funcționare intervin modificări referitoare la serviciul social*

licențiat, furnizorul este obligat să notifice Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, electronic sau, după caz, prin poștă, cu confirmare de primire, sau direct la registratura instituției emitente a licenței de funcționare.

(2) Dacă modificarea vizează schimbarea sediului serviciului social sau a standardelor minime de calitate care au stat la baza acordării licenței de funcționare furnizorul are obligația de a transmite toate documentele justificative prevăzute la art.12 din lege, iar compartimentul întocmește decizia de încetare a valabilității licenței de funcționare, și se reia procesul de licențiere inițială.

Prin urmare, în vederea asigurării funcționării serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” și pentru completarea documentației de acreditare și eliberării licenței de funcționare a acestuia la noul sediu în care va fi relocat, este necesară modificarea sediului serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” și consemnarea acesteia în regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

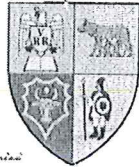
Proiectul regulamentului de organizare și funcționare menționat mai sus a fost elaborat în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, respectiv Anexa nr.1 la Nomenclator - Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare.

Prin proiectul de hotărâre inițiat se propune abrogarea art.1 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a anexei nr.1 care face 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 Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**, să fie dezbătut în comisiile de specialitate și supus adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**Director executiv,
Elena Butta**

Întocmit: Silaghi Ana-Maria - consilier superior/1 ex.



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA NĂSĂUD

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

CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
REGISTRATURĂ - INTRARE
Nr. Docu. 736
Ziua Anul 2025
Nr. file. Nr. Anexa 21
Mod primire Nume CA

Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii și Managementul Calității
Nr. 1190 din 15.01.2025

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Domnului Vicepreședinte, Claudiu-Daniel Tamaș

Obiect: completare adresă nr. 151 din 08.01.2025, înregistrată la
Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. 256 din 09.01.2025.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, jud.
Bistrița-Năsăud, în completarea adresei noastre nr. 151 din 08.01.2025,
înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr. 256 din 09.01.2025,
prin prezenta, vă adresăm rugămintea de a efectua demersurile necesare
în vederea aprobării prin hotărâre a consiliului județean a propunerilor
privind :

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean și modificarea
corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.
114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a
unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-
Năsăud, Art.1, Anexa nr. 1. conform notei de fundamentare nr. 1142 din
15.01.2025 pe care o anexăm prezentei.

Vă mulțumim.

Cu stimă,

Director general adjunct
economic

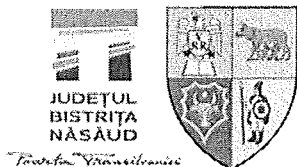
Alboi-Sandru Eleni

Șef serviciu,
Nușfelean Ionuț-Ciprian

Șef serviciu,
Simona-Crina Pop



NR: 736
DATA: 15/01/2025
COD: 3C2E



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

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



Nr. 1142 din 15.01.2025

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE
cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean**

Având în vedere:

- prevederile art.4, art.6, art.7, art.9 și art. 31-34, art. 51-55 și art. 94 alin.(1) lit.b) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3, art.27, art.30, art.34, art. 112 și art. 113 alin. (1), (2) și (5) din Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2, art.5 alin. (3), art. 11 și art.12 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 20 lit. c din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1, art.2 alin.(1)-(2), art.3 și Anexa nr.1 la 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), art. 25 alin (2) și art.26 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 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. 217/2023 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 218/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Contractul de finanțare nr.9142/24.01.2023 aferent proiectului " Creștere performanță energetică și reabilitare imobil situat în orașul Beclean, str. Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud" și contractul de lucrări(proiectare și execuție lucrări) nr. 10003/25.04.2024;
- Adresa Direcției Investiții, Drumuri Județene, Serviciul Managementul Investițiilor Publice nr. IIIA/24187 din 11.11.2024, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr. 49583 din 12.11.2024,

În temeiul art.1, art. 2, alin.(1) și (2), art. 3, din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, propunem:

1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean** și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Art.1, Anexa nr. 1.

În susținerea cererii noastre arătăm că serviciul social cu cazare **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean, cod serviciu social 8790 CR-D-I**, cu sediul în oraș Beclean, str. Petru Maior, nr.22, jud. Bistrița-Năsăud, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 107 din data de 26.07.2024, privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, ca urmare a finalizării Planului de restructurare al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, județul Bistrița-Năsăud, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/30.10.2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 114/2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Art.1, Anexa nr. 1 a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean, cu sediul în orașul Beclean, str. Petru Maior, nr.22, jud. Bistrița-Năsăud.

Prin adresa Direcției Investiții, Drumuri Județene, Serviciul Managementul Investițiilor Publice nr. IIIA/24187 din 11.11.2024, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu nr. 49583 din 12.11.2024 ni s-a adus la cunoștință că imobilul în care își desfășoară activitatea serviciul social în cauză este obiect al Contractului de finanțare nr.9142/24.01.2023 aferent proiectului " Creștere performanță energetică și reabilitare imobil situat în orașul Beclean, str. Petru Maior nr.22, județul Bistrița-Năsăud" și al contractului de lucrări (proiectare și execuție lucrări) nr. 10003/25.04.2024, iar pe cale de consecință, pentru a se putea emite ordinul de începere al execuției lucrărilor, este necesară eliberarea amplasamentului.

Ținând cont de cele arătate mai sus, în vederea relocării activității serviciului social pe perioada derulării lucrărilor de reabilitare a imobilului, a fost identificat un alt imobil în localitatea Nușeni, str.Principală, nr. 241, județul Bistrița-Năsăud, unde serviciul social în cauză să își desfășoare activitatea pentru această perioadă.

Conform dispozițiilor art. 25 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 " În situația în care pe perioada de valabilitate a licenței de funcționare intervin modificări referitoare la serviciul social licențiat, furnizorul este obligat să notifice Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, electronic sau, după caz, prin poștă, cu confirmare de primire, sau direct la registratura instituției emitente a licenței de funcționare.

(2) Dacă modificarea vizează schimbarea sediului serviciului social sau a standardelor minime de calitate care au stat la baza acordării licenței de funcționare furnizorul are obligația de a transmite toate documentele justificative prevăzute la art. 12 din lege, iar compartimentul întocmește decizia de încetare a valabilității licenței de funcționare, și se reia procesul de licențiere inițială."

Având în vedere cele arătate mai sus, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciului social și pentru completarea documentației de acreditare și a eliberării licenței de funcționare a acestuia la noul sediu, vă rugăm să aprobați regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social menționat mai sus, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform propunerilor din prezenta notă de fundamentare.

Anexăm prezentei în copie:

- Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean.

Director general

Director general adjunct
economic
Alboi Sandru Elena

Șef serviciu,
Nușfelean Ionuț-Ciprian

Șef serviciu,
Simona-Crina Pop



REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean”, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală, nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean”, este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

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

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 1 Beclean are o capacitate de maxim 50 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, coordonat de către coordonatorul personalului de specialitate, fiind în subordinea directă a directorului general și a directorului general adjunct (economic).

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” sunt:

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

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



ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” sunt tineri cu dizabilități încadrați în grad de handicap, dependenți de îngrijire specializată, cu domiciliul/reședința pe raza județului Bistrița-Năsăud, proveniți din instituții rezidențiale de tip vechi (Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean), care nu au întreținători legali, sunt dependenți de îngrijire specială, nu au dobândit capacitate de exercițiu, în urma definitivării procesului de restructurare a serviciilor sociale rezidențiale de capacitate mare destinate persoanelor cu dizabilități, impunându-se tranziția persoanelor cu handicap beneficiare de servicii sociale, din instituții rezidențiale de tip vechi în alternativele de tip familial sau rezidențial nou-înființate; alte persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani cu tipuri și grade diferite de dizabilități, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de admitere în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” sunt următoarele:

I. Acte necesare:

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

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor sunt:

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

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

c) admiterea persoanelor cu dizabilități în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;

e) alte situații, după caz.

III. Mențiuni:

a) Beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean sunt rezidenții Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean.

b) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, decide admiterea într-un serviciu social rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială. Persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean”.

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

(3) Condițiile de încetare/suspendare a acordării serviciilor în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” sunt următoarele:

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

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

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

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

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile centrului, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul personal de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al serviciului social rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

h) în caz de deces al beneficiarului.



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

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

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” au următoarele obligații:

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


ART.7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, conform contractului de furnizare de servicii;
3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
4. asigurarea activității educaționale, recreative și de socializare;
5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială,;
6. deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;
7. implicare și participare socială.

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

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

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

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (materiale informative, mass-media);
2. campanii de informare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituțiile abilitate pentru promovarea și apărarea drepturilor omului;
5. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
6. utilizarea imaginii și/sau datelor persoanele ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestora/reprezentanților legali, după caz.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;
4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);
5. respectarea standardelor de calitate ale serviciilor;
6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor/reprezentantului legal față de serviciile oferite;
7. desfășurarea unor programe de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicat în procesul de furnizare servicii sociale;
8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare servicii sociale.

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

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

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



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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” funcționează cu un număr de 42 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.107 din 26.07.2024 privind desființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean și înființarea unor servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 41;
- c) voluntari:0.

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

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 Beclean” este asigurată de coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale coordonatorului personal de specialitate sunt:

1. Coordonator personal de specialitate (111225)

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.10 Personal de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate:

a) psiholog - 1;

b) asistent social - 1;

c) medic primar (medicină de familie) ½ - 1;

d) inspector specialitate (dietetician) - 1;

e) asistent medical - 12;

f) asistent medical igienă și sănătate publică - 1;

g) infirmier (ă) - 24.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Psiholog (263411)

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

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

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

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

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

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

g) urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând sollicitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar intervenind prin terapie de

specialitate în situații de agitație psihomotorie, tulburări de comportament care sunt parte componentă din boala de bază;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Asistent social (263501)

a) programează întrunirile echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii planului personalizat, în funcție de nevoile generale și individuale a beneficiarilor;

b) elaborează, implementează și realizează planul personalizat de socializare și integrare/reintegrare socială parte componentă a planului personalizat pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare socială;

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

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

e) este responsabilul de caz pentru beneficiarii centrului;

f) monitorizează elaborarea/revizuirea la termen a planurilor personalizate, a fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii centrului și a fișelor de monitorizare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v) organizează ședințe în calitate de responsabil de caz privitor la beneficiari și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

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

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

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

z) monitorizează modul în care sunt puse în aplicare prevederile planului personalizat;

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

bb) reevaluează lunar progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență și consemnează observațiile în acest sens în fișa de monitorizare a serviciilor;

cc) participă la elaborarea planului personalizat și la revizuirea lui ori de câte ori este nevoie;

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

ee) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, raport de evaluare a beneficiarului, la șase luni sau la nevoie, pe care îl înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea prelungirii/încetării contractului de servicii sociale;

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

3. Medic primar 1/2 (medicină de familie) (221108)

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

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

c) participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor de recuperare pentru celelalte nevoi ale beneficiarilor, alături de alți profesioniști din echipa multidisciplinară, manager de caz, pentru beneficiarii centrului;

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

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

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

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

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

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

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

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

l) asigură supravegherea și menținerea sănătății și a altor beneficiari, din cadrul serviciilor sociale (Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.2 Beclean), intervine în cazul în care sunt modificări în starea de sănătate a beneficiarilor, o consemnează în fișa de examinare medicală lunară cu precizarea tratamentului, consulturilor de specialitate sau investigațiilor recomandate.

4. Inspector specialitate dietetician (226502)

a) participă alături de celelalte persoane desemnate, respectiv magaziner, administrator, bucătar la întocmirea listei zilnice de alimente, cu respectarea numărului de calorii prevăzute de normativele în vigoare;

b) este responsabil de întocmirea listelor de meniu pe formulare tipizate cu respectarea necesarului de calorii, conform legislației în vigoare pentru fiecare beneficiar în funcție de vârstă și respectarea regimului alimentar recomandat de medic pe toate centrele;

c) este responsabil, ca listele de alimente să fie înscrise în graficul de circulație a documentelor, fiind întocmite de dietetician, avizate de coordonatorul de centru și păstrate conform legislației în vigoare pentru timpul adecvat în dosare cu această destinație și apoi arhivate;

d) îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea procesului de preparare a hranei;

e) face parte din comisia de alimentație (de stabilire a meniurilor), calculând valoarea calorică și compoziția în principalele alimente a meniurilor;

f) centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate pe centru și întocmește zilnic lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;

g) supraveghează personal în centru, respectarea regimurilor prescrise de medici;

h) întocmește documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei zilnice de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;

i) vizitează la ora de distribuire a mesei, centrul, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;

j) răspunde împreună cu bucătarii de luarea și păstrarea probelor de alimente;

k) chestionează beneficiarii în legătură cu calitatea hranei, modul de distribuție, făcând cunoscute în scris, sugestiile acestora, coordonatorului de centru, medicului și administratorului unității;

l) coordonează activitatea comisiei de alimentație alcătuind meniurile săptămânale;

m) verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia unității (termenul de valabilitate, termenul de garanție, etc.);

n) controlează recoltarea probelor alimentare;

o) controlează hrana preparată cu o jumătate de oră înainte de servirea mesei avizând distribuirea acesteia;

p) asistă dimineața la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazia unității către bucătărie verificând calitatea acestora;

q) întocmește necesarul de alimente/ingrediente, pentru anul următor, în conformitate cu nevoile reale ale centrului, raportat la numărul de beneficiari și cantitățile prevăzute în rețetare;

r) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;

s) sesizează conducerea unității în legătură cu orice deficiențe în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție a alimentelor de la magazia de alimente;

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

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

5. Asistent medical (325901)

a) elaborează conform evaluării medicului unității, planul personalizat de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății, parte componentă a planului personalizat, îl implementează, și monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;





b) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii centrului;

c) menține legătura permanentă cu responsabilul de caz și îl informează de orice modificare care intervine în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;

d) informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;

e) ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - fișa de monitorizare a stării de sănătate;

f) cunoaște și își asumă responsabilitatea față de spațiul cu destinația de cabinet medical, unde există un dulap închis cu cheie, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, la care acces doar asistentul medical de serviciu, conform graficului de lucru;

g) îndosariază lunar fișa de monitorizare a stării de sănătate, la fișa beneficiarului;

h) administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;

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

j) anunță în caz de urgență medicală, medicul unității sau conducerea, respectiv, serviciul de urgență 112;

k) asistă medicul, cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

l) execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, recoltările de probe, tratamentele, pansamentele, perfuzarea, cateterizarea, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, consemnarea în fișă și raport de alimentație a regimului alimentar recomandat etc.;

m) ține evidența zilnică a medicației prescrise și administrate beneficiarilor (înregistrează rețetele întocmite de către medicul unității, distribuie medicamentele în stocul nominal al beneficiarilor, completează registrul aparat de urgență, monitorizează și răspunde de decontarea medicamentelor din aparat în corelație cu fișa de monitorizare a stării de sănătate, și întocmește orice alte documente la solicitarea medicului unității sau a conducerii);

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

o) programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate, precum și la serviciul de urgență atunci când este cazul;

p) pregătește documentația beneficiarului (în colaborare cu asistentul social) în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate, astfel:

- fișa de monitorizare a stării de sănătate, conform diagnosticului actual, completată la zi;

- bilet de trimitere;

- copie xerox act identitate valabil;

- copie xerox cupon de pensie;

- copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap.

q) actualizează permanent dosarele beneficiarilor cu actele necesare dovedirii calității de asigurat, de la dosarul social al beneficiarului, urmând a se consemna aceste aspecte în Raportul de tură privind predarea-primirea serviciului(nominal/pe beneficiar);

r) acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește și însoțește beneficiarul în timpul transportului la unitatea sanitară de specialitate; urmărește și raportează medicului curant la revenirea în unitate, evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

s) semnalează imediat medicului, precum și conducerii unității orice îmbolnăvire, asigurând după caz, izolarea bolnavilor, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului, asigură triajul epidemiologic;

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

ț) cunoaște și aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri, precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA;

u) aduce la cunoștință beneficiarilor, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;

v) cunoaște și aplică activități pentru îngrijire și asistență beneficiarilor:

- sprijină beneficiarii în activitățile de îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;

- sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

- sprijină beneficiarii în administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

- sprijină beneficiarii pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;

- sprijină beneficiarii în activități pentru comunicare;

w) consemnează în registrul de internări în alte unități spitalicești, data la care a fost transferat beneficiarul, locul și secția unde a fost transferat, data revenirii în unitate și numărul de zile de spitalizare;

x) asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de incontinență;

y) ia măsuri pentru prevenirea consumului de băuturi alcoolice în centru;

z) întocmește bilet de voie, beneficiarilor, până la schimbul de tură, conform prevederilor procedurilor interne și le monitorizează zilnic;

aa) consemnează în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, perioada de învoire în baza cererii acestuia și monitorizează cererile de învoire a beneficiarului;

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

cc) are obligația de a informa în scris sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de maxim 8 ore, de la decesul acestuia, conform graficului de lucru; în afara programului de lucru, atribuția revine în sarcina asistentului social;

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

ee) monitorizează zilnic temperatura, tensiunea arterială a beneficiarilor;

ff) îndrumă activitatea infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului

liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare, conform programului zilnic al beneficiarului și a graficelor de curățenie sub coordonarea directă a asistentului de igienă;

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

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

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

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

kk) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse.

6. Asistent medical igienă și sănătate publică (325907)

a) cunoaște/identifică riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor medicale;

b) cunoaște și respectă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, regulamentul intern și codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor;

c) monitorizează activitatea de transportare, tratare și eliminare a deșeurilor medicale periculoase, rezultate din activitățile medicale efectuate în centru, de către operatorii economici contractați în acest sens, în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;

d) efectuează demersurile necesare ca centrul să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;

e) monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite în centru, referitor la transportul deșeurilor medicale periculoase;

f) identifică/răspunde de problemele de igienă din instituție, întocmește un plan de activitate, afișează graficele de curățenie, stabilește prioritățile și acționează specific în funcție de nevoi;

g) își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate;

h) întocmește sub semnătură proprie, documente legate de activitatea de profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare, respectiv Direcția de Sănătate Publică;

i) participă, organizează și răspunde, de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective:

1. imunizări active și pasive;

2. screeningul populației;

3. campanii de profilaxie și combaterea bolilor transmisibile;

4. participă la acțiuni sanitare desfășurate în colectivități de orice fel și în situații speciale de dezastre;

j) pentru grupurile de risc epidemiogen, efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;

k) recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, bacteriologice, virusologice etc., asigurând transportul la laborator, în condiții optime, urmărește rezultatele, informează coordonatorul de centru și propune măsuri concrete de soluționare;

l) verifică și constată calitatea factorilor de mediu; controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;

m) verifică și constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare;

n) întocmește evidențele (viroze respiratorii, diaree, sau altele la cererea Direcției de Sănătate Publică), prelucrează datele statistice și le comunică periodic, conform reglementărilor în vigoare; actualizează, completează și prelucrează bazele de date;

o) controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor de dezinsecție-deratizare-dezinfecție, conform legislației în vigoare;

p) efectuează instruirea și controlul cunoștințelor în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din obiective conform legislației în vigoare;

q) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării planului personalizat pentru beneficiarii centrului, atunci când situația impune;

r) este obligat să mențină legătura permanentă cu responsabilul de caz și coordonatorul de centru și să le transmită toate informațiile importante legate de asigurarea bunelor servicii în cadrul instituției;

s) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din unitate și de către beneficiari;

ș) declară imediat medicului unității sau medicului de familie, după caz, precum și conducerea unității orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor și a personalului, asigurând triajul epidemiologic;

t) asigură supravegherea respectării normelor curățeniei și dezinfecției în întreaga unitate, a dezinfectării aparatului și instrumentarului din dotare;

ț) răspunde de asigurarea stocurilor/necesarelor de materiale de curățenie și a produselor de igienă, precum și de distribuirea lor în mod judicios;

u) realizează controlul igienico-sanitar la beneficiarii care pleacă sau se reîntorc din învoirile în familie;

v) controlează calitatea îngrijirilor și igienizării și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru;

w) informează conducerea centrului asupra necesarului de materiale igienico-sanitare și verifică stocurile materialelor date în consum pe baza evidențelor scrise de către personalul de îngrijire și curățenie;

x) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii centrului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;

y) participă alături de medicul unității sau medicul de familie, după caz la realizarea programului de educație igienico-sanitară a beneficiarilor centrului;

z) monitorizează și răspunde de activitatea infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare, conform programului zilnic al beneficiarului și a graficelor de curățenie;

aa) răspunde de calitatea îngrijirilor și tratamentelor și supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție în centru, anunțând orice neregulă sau problemă conducerii centrului;

bb) participă la cursuri sau organizează programe de educație și informare sanitară și pentru igienă, pentru beneficiarii centrului, respectiv pentru personal;

- cc) informează conducerea centrului asupra necesarului de materiale de curățenie;
- dd) participă la ședințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- ee) întocmește și verifică graficul de lucru pentru personalul din cadrul serviciului social și verifică planificarea concediilor de odihnă;
- ff) informează în scris coordonatorul de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- gg) împreună cu coordonatorul de centru, întocmește Planul de Continuitate a activității serviciului social, pe perioada unor situații impuse de către legislația în vigoare, astfel încât să nu fie afectată activitatea serviciului social;
- hh) întocmește, verifică și respectă procedurile privind controlul calității serviciilor.

7. Infirmier (ă) (532103)

- a) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii din cameră, efectuând baia generală sau parțială, schimbarea lenjeriei conform programelor zilnice de activitate întocmite și ori de câte ori este necesar, explicând cu răbdare toate manevrele pe care le face, relaționând cu beneficiarul, menționând un climat suportiv, dovedind respect, și oferind acestuia confort fizic și psihic;
- b) sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților de îngrijire, igienă personală, hrănire și autogospodărire;
- c) monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
- d) acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, ori de câte ori este nevoie (ploscă, urinar, tăvițe renale);
- e) asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;
- f) anunță imediat asistentul medical, managerul de caz și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- g) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză etc;
- h) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor/pansamentelor sau a procedurilor de recuperare;
- i) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale la nivel de cameră;
- j) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia unde se impune, după caz (până la morga serviciului social);
- k) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează cu răbdare beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, acordându-le timpul necesar și sprijin;
- l) urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca, fără ajutorul altor persoane;
- m) transportă alimentele de la blocul alimentară la cameră cu respectarea normelor igienico-sanitare; asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;
- n) colectează, preia și predă lenjeria, conform instrucțiunilor igienico-sanitare în vigoare și programelor privind schimbul lenjeriei;
- o) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care deservește la deplasarea beneficiarilor, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate completând graficul de curățenie;

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

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

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

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

t) cunoaște și aplică activități pentru îngrijire și asistență beneficiarilor:

- sprijină beneficiarii în activitățile de îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate;

- sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

- sprijină beneficiarii pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

- sprijină beneficiarii în activitățile pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

- sprijină beneficiarii în activități pentru comunicare.

ț) cunoaște și aplică activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și a deprinderilor de autogospodărire beneficiarilor:

- cunoaște și aplică tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;

- cunoaște și aplică exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintei și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;

- cunoaște și aplică tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupă, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri;

- cunoaște și aplică activități privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup.

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

(1) Personalul salarizare-contabilitate și personalul administrativ este comun celor nouă structuri, respectiv Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2 Beclean (CIAPAD Nr.2 Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.1 Beclean (CIAPAD Nr.1 Beclean), Locuință Maxim Protejată Nr.1 Beclean (LMP Nr.1 Beclean), Locuință Maxim Protejată Nr.2 (LMP Nr.2 Beclean), Locuință Maxim Protejată Nr.3 (LMP Nr.3 Beclean), Centrul de Zi Beclean (CZ Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, fiind asigurat de:

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

a) inspector specialitate (contabil) - 1;

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



(3) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni:

1. Inspector specialitate economist (241104)/contabil (242203):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) trimestrial, listează bilanța 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;

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

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

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

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

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

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

x) 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 prevederilor Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

z) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități.

2. Inspector specialitate (salarizare) (241104)

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 serviciului social 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;

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

t) 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;

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

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

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

3. Inspector specialitate (salarizare/magazie) (241104)

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

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

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


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

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

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

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

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

- 
- i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;
- j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;
- k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;
- l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);
- m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;
- n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul direcției;
- o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;
- p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul centrului, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- q) întocmește formularele de cercetare statistică (s1, s2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul centrului și informează conducerea, în acest sens;
- s) colaborează și comunică date serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;
- ș) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;
- t) 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;
- ț) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;
- u) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;
- v) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora;
- w) 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.;
- x) primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;
- y) 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;
- z) realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/primate cu titlu gratuit;
- aa) întocmește note de intrare-recepție (NIR)/proces-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- bb) verifică aplicarea cotei TVA;

cc) 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;

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

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

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

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

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

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

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

kk) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

ll) 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;

mm) 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;

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

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

pp) 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;

qq) 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;

rr) 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;

ss) 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;

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

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

4. Magaziner (432102)

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

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

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

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

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

f) verifică aplicarea cotei TVA;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) muncitor calificat (focist/pază) - 8;

b) muncitor calificat (bucătar) - 7;

c) muncitor calificat (lenjer) - 2;

d) muncitor calificat (întreținere) -1;

e) îngrijitoare - 3;

f) splătoareasă - 2;

g) șofer - 2.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ Adulți Beclean/Nușeni:

1. Muncitor calificat (focist/pază) (818207)

A. Activitatea de focist

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;

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

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

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

r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

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

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

B. Activitatea de pază

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

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

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

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

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

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

g) asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri; persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în registrul de intrare al persoanelor străine, beneficiarii care ies/intră din unitate în baza biletului de voie/cererii de învoire, sunt controlați și datele se consemnează în registrul de învoiri a beneficiarilor; personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților; la intrarea și ieșirea din unitate, paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari, aparținători/reprezentanți legali ai acestora, personal angajat, pentru a se evita introducerea de băuturi alcoolice și sustragerile

de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative; accesul mașinilor proprietate personală a angajaților este permis numai dacă acestea sunt parcate regulamentar, în locul special amenajat din incinta centrului; datele sunt consemnate în registrul intrări/ieșiri autovehicule; accesul mașinilor străine este interzis în unitate cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;

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

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

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

j) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;

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

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

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

n) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;

o) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

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

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

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

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

2. Muncitor calificat (bucătar) (512001)

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

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

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

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

e) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Muncitor calificat (lenjer) (753102)

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

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

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

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

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

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

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

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

i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Muncitor calificat (întreținere) (712602)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Îngrijitoare (532104)

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

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

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

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

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

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


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

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

i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;

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

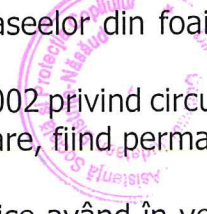
k) sesizează conducerea în legătura cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura instituției, prin consemnarea în caietele de defecțiuni;

- 
- l) efectuează curățenia și dezinfecția echipamentelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor; asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- m) poartă echipamentul de protecție prevăzut de lege, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;
- o) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
- p) înlocuiește alt îngrijitor din cadrul unității sau din cadrul altei unități, aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

6. Spălătoreasă (912103)

- a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- b) preia pe bază de semnătură, pentru spălat cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni
- c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit și răspunzând de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a muncii ;
- d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe baza de proces-verbal de predare-primire;
- e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor, etc., conform programelor de activitate întocmite;
- f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate; ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;
- h) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- i) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
- j) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- k) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;
- l) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura pavilioanelor instituției;
- m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
- o) înlocuiește altă spălătoreasă din același centru sau din cadrul altui centru aflată în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit.

7. Șofer (832201)

- 
- a) asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul centrului;
 - b) cunoaște și aplică prevederile Ordonanței de Urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind permanent la curent cu noutățile legislative rutiere;
 - c) nu prezintă semne de oboseală și nu consumă băuturi alcoolice având în vedere că această abatere atrage sancțiuni;
 - d) răspunde de securitatea persoanelor din mijlocul de transport pe toată durata deplasării;
 - e) răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, urmărește termenele de valabilitate a rovinei și a asigurărilor auto;
 - f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;
 - g) urmărește și răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit până, cric, pachet de remorcare, chei de 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, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

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

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

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

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



Șef serviciu
Simona-Crina Pop