



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

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciilor sociale

(1) „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în orașul Năsăud, strada Piața Unirii nr.11B, județul Bistrița-Năsăud a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.34/2018 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, fiind în structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

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

ART.3 Scopul serviciului social

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

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

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

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” face parte din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.34/2018 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, fiind în subordinea șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), directorului general adjunct (economic) și directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

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

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

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

dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

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



ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

c) copilul abuzat sau neglijat;

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

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

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

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

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

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

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

d) acte de identitate ale copilului;

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

f) adeverință școlară (acolo unde este cazul);

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

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

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

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

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

a) reintegrare în familia naturală;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

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

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;

4. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;

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

6. activități de orientare școlară și profesională.

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

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

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

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

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

2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

4. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familiar nr.1 Năsăud” funcționează cu un număr total de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciilor sociale este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

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

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

d) voluntari: 0;

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



ART.9 Personalul de conducere

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

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

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

b) 5 educatori (234203) cu normă întreagă.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Educator (234203)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i. orice eveniment sau incident apărut în casă;

ii. sesizări, reclamații și notificări;

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

iv vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;

v. absențe fără permisiune ale copiilor.

3. Asistent medical (325901). În cadrul Casei de tip familial nr.1 Năsăud sunt oferite servicii de specialitate de către un asistent medical, angajat al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru Casa de tip familial nr.1 Năsăud, astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casa de tip familial și sediul administrativ;

r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din casa de tip familial și consemnează aspectele în proces-verbal;

s) informează periodic conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;

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

t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;

ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;

u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casa de tip familial nr.1 Năsăud” și îi însoțește, după caz;

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

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

x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor casei de tip familial;

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

z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud.

4. Psiholog (263411). În cadrul Casei de tip familial nr.1 Năsăud sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog angajat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru Casa de tip familial nr.1 Năsăud, astfel:

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs;

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud”;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud”;

d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud”;

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

f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud”;

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

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

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”.

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

(1) Personalul economic-administrativ este comun Casei de tip familial nr.1 Năsăud, precum și celorlalte servicii sociale din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind asigurat de Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița și Serviciul Management Financiar Planificare Bugetară cu 1 inspector de specialitate economist. Personalul economic administrativ cu atribuții pentru cele 2 servicii sociale este compus din:

1. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița este subordonat directorului general adjunct (economic) și are în componență:

a) 2 inspectori specialitate (economist);

b) 1 inspector de specialitate economist;

c) 1 inspector specialitate (salarizare);

d) 3 magazineri.

2. Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița este subordonat șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și are în componență:

a) 1 administrator;

b) 1 spălătoreasă;

c) 8 muncitori calificați (bucătar);

d) 1 șofer.

(2) Atribuțiile personalului economic administrativ din cadrul Serviciului Management Financiar Planificare Bugetară și Compartimentul Salarizare Contabilitate Copii-Bistrița:

1. Inspector specialitate (economist) (241104). Inspectorul specialitate (economist) realizează atribuțiile specifice pentru „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” la sediul administrativ din orașul Năsăud, strada Vasile Nașcu nr.47, specifice, astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;

q) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

r) trimestrial listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;

s) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;

t) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;

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

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

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

w) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

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

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

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

aa) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului.

2. Inspector specialitate (salarizare) (241104). Inspectorul de specialitate (salarizare) realizează atribuțiile specifice pentru „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud” la sediul administrativ din orașul Năsăud, strada Vasile Nașcu nr.47, astfel:

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

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

c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, 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 pentru Protecția Copilului Bistrița, 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 pentru Protecția Copilului Bistrița și informează conducerea în acest sens;
 - s) colaborează și comunică date Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității cu privire la activitatea de salarizare-personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;
 - t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;
 - ț) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;
 - u) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;
 - v) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;
 - w) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.
- 3. Magaziner (4321020).** Magazinerul își desfășoară activitatea la sediul administrativ din orașul Năsăud, strada Vasile Nașcu nr.47 realizând atribuțiile specifice pentru „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”, astfel:
- a) este gestionarul direct al materialelor și al obiectelor de inventar aflate în magazie;
 - b) primește, păstrează și eliberează din magazie alimentele, materialele și obiectele de inventar pe care le gestionează, în baza documentelor justificative;
 - c) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de centru;
 - d) se asigură că în magazia de alimente există cantitatea și varietatea de alimente necesare bunei funcționări și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare;
 - e) urmărește respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, cazarmament, echipament, drepturi personale ce revin beneficiarilor din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
 - f) răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a spațiilor de depozitare;
 - g) conduce evidența materialelor, a obiectelor de inventar aflate în magazie;
 - h) întocmește notele de recepție pentru bunurile materiale ce intră în gestiune;
 - i) întocmește notele de transfer, procesele-verbale de transformare;
 - j) întocmește bonurile de consum aferente bunurilor patrimoniale eliberate din gestiune;
 - k) răspunde de darea în folosință a obiectelor de inventar aflate în magazie.
- (5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița:

1. Administrator (515104). Administratorul își desfășoară activitatea la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, atribuțiile incluzând și Casa de Tip Familiar nr.1 Năsăud, astfel:

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

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

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

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

e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;

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

g) arhivează și răspunde de documentele arhivate ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

h) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;

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

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

2. Spălătoreasă, aceasta este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița, își desfășoară activitatea și la Casa de Tip Familiar nr.1 Năsăud la solicitarea șefului de serviciu al Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și a șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

3. Bucătar (512001), acesta este angajat al Compartimentului Administrativ-Copii Bistrița, asigură prepararea hranei pentru beneficiarii „Casei de Tip Familial nr.1 Năsăud” în bucătăria proprie, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;

b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;

c) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;

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

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

f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;

g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

h) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;

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

j) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

4. Conducător auto-șofer (832201), acesta este angajat al Compartimentului Administrativ-Copii-Bistrița, își desfășoară activitatea și la Casa de Tip Familial nr. 1 Năsăud la solicitarea șefului de serviciu al Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și a șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

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

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

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

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

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

g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;

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

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

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



k) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;

l) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;

m) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;

n) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

q) respectă programul de lucru;

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud”

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

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

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

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

oooOOOooo



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
„Centrul Maternal”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Maternal”, cu sediul în orașul Năsăud, strada Piața Unirii, nr.1/B, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-MC-I a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, fiind în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este de a preveni separarea copilului de părinții săi și de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale, având ca beneficiari cuplul mamă-copil. Capacitatea centrului este de 6 cupluri mamă-copil (12 locuri).

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.90/2012 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, fiind în subordinea șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), directorului general adjunct (economic) și directorului general.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

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

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

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

(5) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

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

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

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

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

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

a) cererea beneficiarului;





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

c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;

d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;

e) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;

f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

g) contractul de furnizare de servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;

h) documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

i) programul de acomodare al beneficiarului;

j) planul individualizat de protecție, după caz;

k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;

l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;

m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;

n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;

o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;

p) planul de servicii post rezidență;

q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

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

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

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

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

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.

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

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

a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;

c) dreptul de a decide și de a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;

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

(14) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal au următoarele obligații:

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

ART.7 Activități și funcții

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului, echipamentului și condițiilor igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și a mamelor care beneficiază de

acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

3. asigurarea menținerii stării de sănătate, asistență medicală a beneficiarilor;

4. asigurarea unui mediu securizant beneficiarilor.

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

1. realizarea de campanii de promovare a centrului în spitale, maternități, primării;

2. realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului;

3. promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală, activități organizate în colaborare cu diverse instituții;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor specifice lor;

2. asigurarea beneficiarilor de protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

3. valorizarea mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil;

4. asigurarea posibilității de petrecere a timpului liber.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. funcționarea în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime și a nevoilor specifice ale cuplurilor beneficiare mamă-copil;

4. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție/Programului Individual de Protecție (PPI/PIP);

5. urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. formularea de propuneri de achiziții produse și materiale;

3. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;

5. formularea de propuneri privind necesarul de resurse umane;

6. formularea de propuneri pentru formarea continuă a personalului.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Maternal” din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.128/2023 privind aprobarea organigramei și statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: Conducerea serviciului social cu cazare „Centrul Maternal” este asigurată de către Șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9 posturi, din care 1 asistent social, 2 asistenți medicali, 6 educatori;

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

d) voluntari: 0.

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

ART.9 Personalul de conducere

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

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

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

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

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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



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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 1 asistent social (263501);
- c) 2 asistenți medicali (325901);
- d) 6 educatori (234203).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asistent social (263501)

a) elaborează, implementează și reevaluează Programul Individualizat Specific pentru fiecare beneficiar al Centrului Maternal;

b) ține evidența dosarelor beneficiarilor centrului, respectând opis-ul aprobat și întocmește registrele de evidență unică;

c) menține legătura cu managerul de caz al beneficiarului în vederea elaborării, reevaluării Planului de intervenții personalizat atunci când este necesar;

d) acordă suport și consiliere beneficiarilor Centrului Maternal din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și familiilor acestora;

e) înscrie beneficiarii Centrului Maternal într-o formă de învățământ și menține legătura cu unitățile de învățământ;

f) recomandă managerului de caz al beneficiarului închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare;

h) ține legătura prin corespondență, telefon etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor etc.;

i) întocmește și prezintă împreună cu managerul de caz, rapoartele pentru instituirea/modificarea unei măsuri de protecție privind beneficiarii centrului;

j) întocmește documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate pentru beneficiarii Centrului Maternal;

k) supervizează și elaborează rapoartele la întâlnirile dintre beneficiarii Centrului Maternal și familiile acestora;

l) întocmește rapoarte săptămânale, lunare, trimestriale etc., precum și toate situațiile cerute de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind beneficiarii centrului;

m) face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea socială și familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;

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

o) urmărește relația dintre cuplul mamă/copil și familia naturală/extinsă, în vederea reintegrării familiale.

2. Asistent medical (325901)

a) întocmește și reactualizează Programul Individualizat Specific pentru supravegherea și menținerea sănătății, pe care îl implementează;

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

c) administrează medicația beneficiarilor și ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

d) anunță în caz de urgență medicală, medicul unității/medicul de familie și conducerea centrului, respectiv serviciul de ambulanță și acordă primul ajutor beneficiarilor sau personalului de serviciu;

e) consemnează în fișa de măsuri restrictive incidentele survenite în cazul beneficiarilor centrului;

f) asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Educator (234203)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Psiholog (263411). În cadrul Centrului Maternal sunt oferite servicii de specialitate de către un psiholog angajat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care are delegate prin fișa postului, atribuții și pentru Centrul Maternal, astfel:

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

- 
- b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul Centrului Maternal;
 - c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul Centrului Maternal;
 - d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru beneficiarii Centrului Maternal;
 - e) completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;
 - f) pregătește reintegrarea socială și școlară a beneficiarilor rezidenți în cadrul Centrului Maternal;
 - g) inițiază și dezvoltă programe destinate beneficiarilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
 - h) inițiază și participă la activitățile de socializare a beneficiarilor din Centrul Maternal;
 - i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din Centrul Maternal.

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

(1) Personalul administrativ este comun cu cel pentru centrele din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind asigurat de:

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

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

2. Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița este subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și are în componență:

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

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

1. Inspector specialitate (economist) (241104). Inspectorul specialitate (economist) realizează atribuțiile specifice pentru Centrul Maternal la sediul administrativ din orașul Năsăud, str. Vasile Nașcu nr.47, astfel:

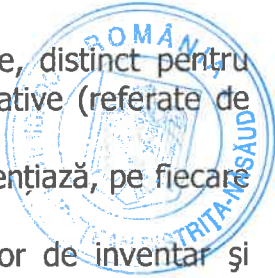
a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării de către persoana cu atribuții în acest sens;

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

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

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

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

- 
- f) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuială, verificând în prealabil documentele justificative (referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată etc);
- g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;
- h) conduce evidența contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- i) lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;
- j) lunar, confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;
- k) închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;
- l) verifică, conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;
- m) verifică soldul contului 550.00.00 „Disponibil din fonduri cu destinație specială” analitic, pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute) cu cel din extrasele bancare;
- o) 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;
- p) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 „Finanțare de la bugetele locale”;
- q) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;
- r) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;
- s) trimestrial, listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;
- t) 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;
- ț) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;
- u) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declararea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
- v) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;
- w) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;
- x) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- y) asigură conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- z) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, a legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;

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

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

2. Inspector specialitate (salarizare) (241104). Inspectorul de specialitate (salarizare) realizează atribuțiile specifice pentru Centrul Maternal la sediul administrativ din orașul Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr.22 A, astfel:

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 pentru Protecția Copilului Bistrița, 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 Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

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 pentru Protecția Copilului Bistrița, 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 pentru Protecția Copilului Bistrița și informează conducerea, în acest sens;

s) colaborează și comunică date Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

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

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

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

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

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

3. Magaziner (432102). Magazinerul realizează atribuțiile specifice pentru Centrul Maternal la sediul administrativ din orașul Năsăud, str. Vasile Nașcu nr.47, astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița

1. Administrator (515104). Administratorul își desfășoară activitatea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, atribuțiile incluzând și Centrul Maternal, astfel:

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

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

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

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

e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;

f) este responsabilul PSI (prevenire și stingere a incendiilor) al unității și ia măsuri de dotare a unității cu mijloacele necesare pentru stingerea incendiilor, conform legislației în vigoare;

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

h) arhivează și răspunde de documentele arhivate ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

i) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;

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

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

2. Spălătoreasă. Este angajată în cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița, își desfășoară activitatea și la Centrul Maternal, la solicitarea șefului de serviciu al Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și a Șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Bucătar (512001). Este angajat al Compartimentului Administrativ-Copii Bistrița, asigură prepararea hranei pentru beneficiarii Centrului Maternal în bucătăria proprie a centrului, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;

b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;

c) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;

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

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

f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;

g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

h) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;

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

j) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

4. Conducător auto-șofer (832201). Este angajat al Compartimentului Administrativ-Copii-Bistrița își desfășoară activitatea și la Centrul Maternal la solicitarea șefului de serviciu al Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și a șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

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

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

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

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

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

g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;

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

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

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

k) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;

l) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;

m) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;

n) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

r) respectă programul de lucru;

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

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

ART.12 Finanțarea centrului

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

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

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

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

oooOOOooo