



REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART.2 Identificarea serviciilor sociale

(1) „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în comuna Teaca, nr.664, județul Bistrița-Năsăud;

(2) „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în comuna Teaca, nr.685, județul Bistrița-Năsăud.

(3) Serviciile sociale sunt înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud numărul 145/2013 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționând în regim de componentă funcțională a direcției generale, fără personalitate juridică, deținând licență de funcționare, seria LF nr.000753 din 18.09.2018 pentru Casa de Tip Familial nr.1 Teaca și licență de funcționare seria LF nr.000754 din 18.09.2018 pentru Casa de Tip Familial nr.2 Teaca.

ART.3 Scopul serviciilor sociale

(1) Scopul serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr. 2 Teaca” 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) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” au un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

(3) Capacitatea serviciilor sociale este de:

a) Casa de Tip Familial nr.1 Teaca - 12 locuri;

b) Casa de Tip Familial nr.2 Teaca - 12 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” 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) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” fac parte din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița fiind înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.145/2013 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.91/2013 și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, 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) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” 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 Teaca” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca” 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 Teaca și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca 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 serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) sentință civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”;



- 
- c) dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 - d) acte de identitate ale copilului;
 - e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;
 - f) adeverință școlară (acolo unde este cazul);
 - g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;
 - h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;
 - i) plan individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;
 - j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrare în familia naturală;
- b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal 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 Teaca” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca” 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 Teaca” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca” au următoarele obligații:

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

ART.7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” 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 serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” 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) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționează cu un număr total de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a

statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, 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: 11 posturi din care, 10 educatori și 1 asistent medical, repartizate, astfel:

1. Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” funcționează cu un număr de 5 educatori;

2. Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționează cu un număr de 5 educatori și 1 asistent medical.

c) prin delegare de atribuții, conform fișei de post, săptămânal, în fiecare zi de miercuri, între orele 08.00-16.30, un psiholog angajat în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița asigură servicii psihologice (intervenție, consiliere suportivă, evaluare psihologică, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere etc.) la Casa de Tip Familial nr.1 și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca;

d) serviciile de asistență socială, prin delegare de atribuții, conform fișei de post sunt asigurate de către asistentul social angajat în cadrul Centrului de Primire în Regim de urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, timp de o zi pe săptămână, și ori de câte ori este necesar, în intervalul orar 08.00-16.30.

e) 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.

f) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,45 angajați la 1 beneficiar (11 posturi la 24 beneficiari).

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” este asigurată de șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Șef centru (111225)

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;



- 
- f) 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) 10 educatori (234203) cu normă întreagă din care, 5 educatori la „Casa de tip familial nr.1” și 5 educatori la „Casa de tip familial nr.2”;
- b) 1 asistent medical (325901) cu normă întreagă, angajat al Casei de tip familial nr.1 Teaca care își desfășoară activitatea și pentru beneficiarii Casei de tip familial nr.2 Teaca;
- c) psiholog angajat al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, cu delegare de atribuții pentru „Casa de tip familial nr.1” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca”;
- d) asistent social, angajat al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, cu delegare de atribuții pentru „Casa de tip familial nr.1” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca”.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Educator (234203)

În serviciile sociale „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” își desfășoară activitatea un număr de 10 educatori, câte 5 educatori pentru fiecare casă, îndeplinind următoarele atribuții:

- 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 îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

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

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

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

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

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

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.



2. Asistent medical generalist (325901) este angajat al „Casei de Tip Familiar nr.2 Teaca” cu atribuții și pentru „Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca”, 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 case 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 caselor împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului centrului orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;
- l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în fiecare casă tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;
- m) asigură curățenia și dezinsecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;
- n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în case a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în case după învoiți în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
- o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;
- p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casele de tip familial și sediul administrativ;
- r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din case 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 caselor la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în case și

notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al caselor, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;

t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor și angajaților din casele de tip familial Teaca;

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 „Casele de Tip Familial Teaca” 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 nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”;

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

z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul „Casei de Tip Familial nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”.

3. Psiholog (263411)

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”, și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs (în fiecare zi de miercuri în intervalul orar 08.00-16.30);

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”;

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” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”;

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” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”;

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” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”.

4. Asistent social (263501)

a) se deplasează săptămânal (în fiecare zi de miercuri în intervalul orar 08.00-16.30) și ori de câte ori este nevoie la „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”, în vederea desfășurării activităților, conform fișei de post și conform solicitărilor conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

b) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” și a documentelor cuprinse în ele;



c) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”;

d) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”;

e) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”;

f) 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;

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

h) solicită prin adresă scrisă primărilor 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;

i) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”, la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoirilor în familie;

j) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru fiecare casă de tip familial în parte;

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

l) 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 caselor în care își desfășoară activitatea.

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

(1) Personalul economic-administrativ este comun celor două case de tip familial, 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:

(2) 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.

(3) 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.

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

1. Inspector specialitate (economist) (241104)

Inspectorul specialitate (economist) realizează atribuțiile în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud realizând activitățile specifice pentru „Casa de Tip Familiar nr. 1” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca”, astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, a Legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;

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

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

2. Inspector specialitate (salarizare) (241104)

Inspectorul de specialitate (salarizare) realizează atribuțiile în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud realizând activitățile specifice pentru „Casa de Tip Familiar nr. 1” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca”, 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 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 Teaca pentru „Casa de Tip Familial nr. 1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”, îndeplinind următoarele atribuții:

- 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 funcționari și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare;
- e) urmărește respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, cazarmament, echipament, drepturi personale ce revin beneficiarilor din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;



- f) răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a spațiilor de depozitare;
- g) conduce evidența materialelor, 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 Casa de Tip Familiar nr. 1 și Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca, îndeplinind următoarele atribuții:

- 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. Bucătar (512001) - angajat al Compartimentului Administrativ-Copii Bistrița, asigură prepararea hranei pentru beneficiarii „Casei de Tip Familiar nr. 1” și „Casei de Tip Familiar nr.2 Teaca” în bucătăriile proprii ale acestora, 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.



3. Spălătoreasă - angajată în cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița, își desfășoară activitatea și la Casa de Tip Familial nr. 1 și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca la solicitarea Șefului Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița 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 dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, 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.

4. Conducător auto-șofer (832201) – angajat al Compartimentului Administrativ-Copii-Bistrița, își desfășoară activitatea și la Casa de Tip Familial nr. 1 și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca la solicitarea Șefului de serviciu 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 serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”

- (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.

(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

Întocmit: S.A.M/4 ex.