

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.IX/10470 din 27.05.2026
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor
servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/10469 din 27.05.2026 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.II/10471 din 27.05.2026 al Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.26233 din 25.05.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/10394 din 27.05.2026, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.25334 din 20.05.2026 și documentele anexate;

- prevederile art.4, art.6, art.7, art.9, art.30, art.31-34, art.51-55 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.3, art.27, art.30, art.34, art.36¹-36², art.37 alin.(1), art.38 alin.(1),(2), art.39 lit.b),c), art.41 alin.(3),(5), art.42 alin.(1) lit.b), art.43 alin.(1), art.51, art.53-55, art.88-90, art.112, art.113 alin.(1),(2),(5), art.119 alin.(1),(2),(5),(5¹) și art.132 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.5, alin.(3), art.10² și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;

- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.161/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.2/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.44/2026 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2026 și a estimărilor pe anii 2027-2029;

- prevederile Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- avizul nr. ____ din __ 2026 al Comisiei de administrație și urbanism;

- avizul nr. ____ din __ 2026 al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport;
- avizul nr. ____ din __ 2026 al Comisiei juridice și de fonduri europene.

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

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul pentru Viață Independentă Nr.2 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul pentru Viață Independentă Nr.3 Beclean”, prevăzut în Anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul pentru Viață Independentă Vișoara”, prevăzut în Anexa nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”, prevăzut în Anexa nr.5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, prevăzut în Anexa nr.6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă:

a) Art.1 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Anexa nr.1 care face parte integrantă din aceeași hotărâre;

b) Art.2, art.3, art.4 și art.5 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.2/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Anexele nr.2, nr.3, nr.4 și nr.5 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Art.8 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de __ voturi „pentru”.

Art.9 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția juridică, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.10 Prezenta hotărâre se comunică, de către Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT, cu:

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

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

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

Nr. ____

Din __.__.2026

Întocmit: C.G.A./C.A.A./1 ex.

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

Verificat: Compartiment pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat: Serviciul resurse umane, organizare relația cu consiliul județean, IT
Nicoară Maria, consilier superior	Borgovan Paul-Ioan, șef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data: __.05.2026	Data: __.05.2026

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate
pentru persoane adulte cu dizabilități:
„Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”

Art.1 Definiție

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

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

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 1, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu 8790 CR-D-IV, este înființat prin reorganizarea Locuinței Maxim Protejate nr.1 Beclean, conform Ordinului nr.507/2026, ANEXA nr.2 Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditată ca furnizor de servicii sociale 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, deține Licență de definitivă/provizorie seria _____, nr._____

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” este de a furniza servicii integrate de sprijin, asistență, abilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active și incluziunii în comunitate, prevenirii instituționalizării și susținerii procesului de dezinstituționalizare, prin intervenții individualizate realizate de echipa multidisciplinară, conform nevoilor și opțiunilor beneficiarilor.

(2) „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării

statusului biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) Capacitatea „Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” este de 10 locuri.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - ANEXA nr.2 Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.__/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(4) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, face parte din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 1, funcționează în subordinea șefului de centru care asigură coordonarea serviciului social aflat în subordinea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” este organizat 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 pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și

capacitate de exercițiu, cu respectarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, nr.487/2002, republicată;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, aflate în proces de dezinstituționalizare care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, inclusiv grav, aflat în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție.

b) persoane adulte cu dizabilități, aflate în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, inclusiv grav, aflat în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor în „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” sunt următoarele:

I. Acte necesare:

a) cerere de solicitare a serviciilor oferite în centru (a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă), după caz;

b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelului;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Program individualizat de reabilitare și integrare socială (PIRIS);

e) copie a documentului care atestă reprezentarea legală, după caz;

f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);

g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;

h) adeverință de la medicul de familie, pentru accesarea serviciilor în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana cu dizabilități este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;

i) adeverință de venit/ultimul talon de pensie, pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;

j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul/reședința, persoana aflată în dificultate, după caz;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acesteia nu i s-

au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19, lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;

l) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract, după caz.

m) notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz, la care se adaugă în original: planul de contingență, directiva anticipativă, consimțământul, contractele de furnizare de locuire și de servicii semnat de părți;

n) dosarul personal se completează periodic cu documente care urmăresc evoluția situației beneficiarului.

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” sunt:

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

b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, PIRIS revizuit, în termen de valabilitate;

c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;

d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

e) lipsa susținătorilor legali;

f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;

g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);

h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;

i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilitati și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;

j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;

k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;

l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

m) încheierea contractului de furnizare de servicii se realizează după emiterea Deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud de admitere în centrul identificat, între centru/furnizor și beneficiar sau, după caz reprezentantul legal al acestuia, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

(3) Condițiile de sistare/suspendare a acordării serviciilor în „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” sunt următoarele:

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;

b) la cererea reprezentantului legal;

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

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

II. Condiții de suspendare: principalele situații în care furnizorul de servicii sociale (FSS) poate suspenda/sista acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale;

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

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

k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” au următoarele obligații:

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

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de sprijin și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, precum și 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. de abilitare și dezvoltare a autonomiei personale și a deprinderilor de viață independentă prin asigurarea activităților educaționale, recreative și de socializare;

5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;

6. de sprijin pentru integrarea și participarea beneficiarilor la viața comunității și viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;

7. de prevenire a instituționalizării și susținere a procesului de dezinstituționalizare

8. implicarea și participare socială.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații nonguvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;

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

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (materiale informative, mass-media);

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

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

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

5. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

6. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestora/reprezentanților legali, după caz;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciului;

6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor/reprezentantului legal față de serviciile oferite;

7. desfășurarea unor programe de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicat în procesul de furnizare servicii sociale;

8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare servicii sociale.

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

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

2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

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

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

În vederea realizării funcțiilor sale, serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr. 1 Beclean” desfășoară următoarele activități:

a) evaluarea nevoilor beneficiarilor și realizarea accesării în serviciu;

b) elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului Individualizat privind Viața Independentă și Integrarea în Comunitate (PIVIC);

c) asigurarea managementului de caz și coordonarea intervențiilor echipei multidisciplinare;

d) acordarea de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, autoservire și autonomie personală;

e) desfășurarea activităților de integrare și participare comunitară;

f) acordarea de sprijin pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale și familiale;

g) monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și facilitarea accesului la servicii medicale și de recuperare;

h) acordarea îngrijirilor de bază, sprijin pentru igienă personală, alimentație, mobilizare și supraveghere;

i) administrarea tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale;

j) desfășurarea activităților de recuperare și reabilitare prin servicii de kinetoterapie, logopedie, psihologie, psihopedagogie, BFT și alte intervenții specifice;

k) desfășurarea activităților educative, recreative, ocupaționale și de dezvoltare personală;

l) acordarea de consiliere și suport psihologic beneficiarilor;

- m) prevenirea și gestionarea situațiilor de risc, abuz, neglijare, exploatare și violență;
- n) gestionarea incidentelor și aplicarea măsurilor de siguranță și protecție a beneficiarilor;
- o) respectarea dreptului la viață privată, demnitate și confidențialitate;
- p) soluționarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor;
- q) întocmirea și gestionarea documentelor și evidențelor specifice serviciului;
- r) colaborarea cu familia, reprezentantul legal, instituții publice și servicii din comunitate;
- s) organizarea și participarea personalului la activități de formare profesională continuă;
- t) desfășurarea oricăror alte activități necesare realizării scopului serviciului social, în condițiile legii.

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

1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale „Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu standardele specifice minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și cu organigrama aprobată a furnizorului de servicii sociale, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr...../2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi (2 posturi asistent medical și 6 posturi infirmier(ă));

b) voluntari: 0

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) asigură supravegherea, îngrijirea, asistența și suportul necesar beneficiarilor serviciului social, în raport cu nevoile individuale identificate și planurile personalizate de intervenție.

(3) Serviciile de integrare și incluziune socială, consiliere psihologică, consiliere socială, precum și alte servicii de specialitate necesare beneficiarilor sunt asigurate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, potrivit organizării funcționale aprobate și atribuțiilor profesionale specifice.

(4) Coordonarea și monitorizarea activității „Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, sunt asigurate de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.1.

(5) Întregul personal își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a procedurilor și regulamentelor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(6) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25 personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap în „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) „Centrul pentru Viață Independentă nr. 1 Beclean” este coordonat de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef centru (111225)

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 social;

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, împreună cu angajații cu atribuții în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcționări a centrelor, pe care o înaintează, spre analiză conducerii Direcției;

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

Art. 10 Personal de specialitate și îngrijire:

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical - 2;

b) infirmier(ă) - 6.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

1. Asistent medical (325901)

a) informează, de îndată, în scris șeful Complexului de Servicii Sociale nr. 1, cu privire la incidentele deosebite petrecute în serviciul social sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

c) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din serviciul social și de către beneficiari;

d) informează imediat medicul de familie, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale nr. 1 cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor;

e) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii serviciului social, raportat la reglementările interne existente;

f) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din cadrul serviciului social;

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

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

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

j) gestionează și administrează tratamentele medicamentoase conform recomandărilor medicilor;

k) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

l) efectuează controlul epidemiologic la admitere, precum și la revenirea beneficiarilor după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

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

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

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

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

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;

- fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;

- alte documente după caz;

q) semnalează imediat medicului de familie, precum și conducerii „Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;

r) înscrie beneficiarii „Centrului pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu se află în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii serviciului social;

s) însoțește beneficiarii la medicul de familie, spital, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele și notează

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

ș) completează și ține evidența documentelor medicale și a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;

t) întocmește periodic rapoarte privind starea de sănătate a beneficiarilor;

ț) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiari și îi însoțește, după caz;

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

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

w) participă alături de medicul de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară al beneficiarilor;

x) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de serviciu social sau în comunitate;

y) întocmește fișa de evaluare medicală a beneficiarilor;

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

aa) acordă primul ajutor beneficiarilor și apelează serviciul unic de urgență 112;

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

2. Infirmier(ă) (532103)

a) asigură confortul optim al beneficiarilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor în „Centrul pentru Viață Independentă nr. 1 Beclean”;

b) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii, efectuând baia generală, parțială și schimbarea lenjeriei, zilnic și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face, indiferent de vârsta sau gradul de deficiență a beneficiarului;

c) colectează, dezinfectează și spală rufe și lenjeria respectând regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;

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

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

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

g) urmărește și anunță imediat asistentul medical, medicul de familie și conducerea „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean” de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;

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

i) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.) în desfășurarea activității;

j) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare, etc;

k) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârsta, anotimp și preferința beneficiarului;

- l) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare neuromotorie, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;
- m) însoțește beneficiarii internați în spital, pe toată perioada internării acestora, la solicitarea medicului curant ;
- n) realizează activitatea de îngrijire și asistență a beneficiarilor (sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, pentru asigurarea igienei zilnice, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru prepararea hranei, sprijin pentru menaj;
- o) asigură activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor;
- p) participă la implementarea Planului Personal de Viitor pentru fiecare beneficiar;
- q) sprijină administrarea tratamentului medical conform recomandărilor medicului, sub coordonarea asistentului medical, și consemnează zilnic medicația administrată și date privind starea generală a beneficiarilor în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- r) acordă primul ajutor beneficiarilor și intervine în administrarea tratamentului de urgență în bolile minore (răceli, dureri de cap etc.);
- s) asigură igiena spațiilor și a întregului mobilier din cadrul centrului;
- t) relaționează cu beneficiarii menținând un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestora confort fizic și psihic;
- u) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații decunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele ;
- v) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;
- w) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate.

3. Atribuții asistent social (263501)

- a) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;
- b) este înregistrat în Registrul național al asistenților sociali din România, respectă prevederile Legii nr.466/2004 privind Statutul Asistentului Social, cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social;
- c) participă la planificarea activităților și completează planul personal de viitor pentru fiecare beneficiar;
- d) încheie contractul pentru acordarea serviciilor pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului și participă la evaluarea situației sociale și la întocmirea documentației necesare furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor legale;
- e) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- f) sprijină beneficiarii pentru identificarea locurilor de muncă, angajarea, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- g) aplică chestionarul sau alte metode adecvate de colectare a opiniilor, cu respectarea confidențialității;
- h) sprijină persoana să aleagă între ofertele de locuire, inclusiv prin vizite la fața locului, imagini, descrierea mediului, informații privind accesul la mijloace de transport și la serviciile din comunitate, ținând cont de posibilitatea de a corela opțiunile de locuire cu obiectivele de viață din Planul individual;
- i) acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;

j) sprijină persoana în vederea obținerii consimțământului informat pentru o acțiune medicală, asistentul social împreună cu medicul/asistentul medical explică beneficiarului, prin formate adaptate după caz, diagnosticul, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, prognosticul în lipsa aplicării tratamentului;

k) completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care cuprinde internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care au fost implicați beneficiarii, pe baza Fișelor de monitorizare activități și a altor documente medicale;

l) procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr.334/2024;

m) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

n) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

o) efectuează demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

p) urmărește valabilitatea documentelor beneficiarilor (ex. Carte de identitate, certificate de încadrare în grad de handicap);

q) sesizează DGASPC Bistrița-Năsăud în legătură cu orice modificare ce apare în situația beneficiarilor (ieșiri, decese, internări în spitale, contravenții și infracțiuni, absența nejustificată din centru, măsuri de restricționare a libertății de mișcare luate în situații de forță majoră, etc.);

r) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

s) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

t) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

u) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

4. Atribuții psiholog (263411)

a) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;

b) participă la planificarea activităților și completează planul personalizat pentru fiecare beneficiar;

c) colaborează cu medicul de familie/psihiatru, asistenții medicali, cu asistentul social și instructorii educatori pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;

d) asigură intervenții terapeutice specifice patologiei beneficiarilor urmărind dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale și evitarea situațiilor de decompensare psihologică;

e) consiliază beneficiarii la solicitarea și cu acordul lor;

f) efectuează programele de consiliere psihologică și terapie suportivă a beneficiarilor;

g) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și monitorizează relaționarea dintre beneficiari și personalul instituției, precum și dintre beneficiari și alte persoane cu care aceștia vin în contact, inclusiv voluntari;

h) procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDP nr. 334/2024.

i) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

j) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

k) acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;

l) coordonează întreaga activitate de consiliere a personalului privind aspectele psihologice ale îngrijirii beneficiarilor;

m) respectă demnitatea beneficiarilor, menține un climat suportiv și le asigură un confort fizic și psihic;

n) ia măsuri de prevenire a conflictelor în colectiv;

o) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

p) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

q) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

5. Atribuții Educator (235203)

a) participă la implementarea Planului personal de viitor pentru fiecare beneficiar;

b) efectuează planificarea activităților beneficiarilor în concordanță cu standardele, cu orarul zilnic, în funcție de posibilitatea beneficiarului și sub îndrumarea echipei multidisciplinare și a managerului de caz;

c) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului pentru dezvoltarea deprinderilor cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină/grosieră;

d) desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment cu beneficiarii, precum cusut, tricotat, ceramică, împletituri, cartonaj, etc;

e) organizează și animă activități sportive, culturale, artistice, gospodărești, distractive individuale și de grup;

f) participă la implementarea programelor de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

g) asigură beneficiarilor din locație dreptul de intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

h) contribuie la asigurarea igienei în spațiile unde se realizează diverse activități cu beneficiarii;

i) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

j) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

k) răspunde de mijloacele materiale pe care le are în gestiune;

l) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

m) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

n) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

6. Atribuții kinetoterapeut (226405)

a) asigură activități de recuperare în baza planului personalizat de recuperare pentru beneficiarii Centrului pentru Viață Independentă;

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

c) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;

d) este obligat să mențină legătura permanentă cu managerul de caz și șeful de centru și să transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuirile acestora;

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

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

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

h) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

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

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

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

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

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

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

o) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii complexului de servicii sociale nr. 1, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;

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

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

r) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului dacă este cazul;

s) aduce la cunoștința șefului de centru, orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor.

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

Activitățile cu caracter administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire vor fi realizate în funcție de nevoile identificate de către personal angajat în cadrul DGASPC BN.

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

oooOOOooo

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate
pentru persoane adulte cu dizabilități:
„Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”

Art.1 Definiție

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

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

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 3, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu 8790 CR-D-IV, este înființat prin reorganizarea Locuinței Maxim Protejate nr.2 Beclean, conform Ordinului 507/2026, ANEXA nr.2 Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. ___/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditată ca furnizor de servicii sociale 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, deține Licență de funcționare definitivă/provizorie seria ____, nr. ____

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, este de a furniza servicii integrate de sprijin, asistență, abilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active și incluziunii în comunitate, prevenirii instituționalizării și susținerii procesului de dezinstituționalizare, prin intervenții individualizate realizate de echipa multidisciplinară, conform nevoilor și opțiunilor beneficiarilor.

(2) „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării

statusului biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) Capacitatea „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, este de 10 locuri.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - ANEXA nr.2 Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(4) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, face parte din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.1, funcționează în subordinea șefului de centru care asigură coordonarea serviciului social aflat în subordinea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, este organizat 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 „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și

capacitate de exercițiu, cu respectarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, nr.487/2002, republicată;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, aflate în proces de dezinstituționalizare care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, inclusiv grav, aflat în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție.

b) persoane adulte cu dizabilități, aflate în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, inclusiv grav, aflat în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, sunt următoarele:

I. Acte necesare:

a) cerere de solicitare a serviciilor oferite în centru (a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă), după caz;

b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelului;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Program individualizat de reabilitare și integrare socială (PIRIS);

e) copie a documentului care atestă reprezentarea legală, după caz;

f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);

g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;

h) adeverință de la medicul de familie, pentru accesarea serviciilor în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana cu dizabilități este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;

i) adeverință de venit/ultimul talon de pensie, pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;

j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul/reședința, persoana aflată în dificultate, după caz;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acesteia nu i s-

au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19, lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;

l) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract, după caz.

m) notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz, la care se adaugă în original: planul de contingență, directiva anticipativă, consimțământul, contractele de furnizare de locuire și de servicii semnat de părți;

n) dosarul personal se completează periodic cu documente care urmăresc evoluția situației beneficiarului.

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” sunt:

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

b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, PIRIS revizuit, în termen de valabilitate;

c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;

d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

e) lipsa susținătorilor legali;

f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;

g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);

h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;

i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilitati și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;

j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;

k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;

l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii;

m) încheierea contractului de furnizare de servicii se realizează după emiterea Deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud de admitere în centrul identificat, între centru/furnizor și beneficiar sau, după caz reprezentantul legal al acestuia, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

(3) Condițiile de sistare/suspendare a acordării serviciilor în Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” sunt următoarele:

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b) la cererea reprezentantului legal;

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

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/ beneficiarilor;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile Centrului pentru Viață Independentă nr.2 Beclean, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

II. Condiții de suspendare: principalele situații în care furnizorul de servicii sociale (FSS) poate suspenda/sista acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale;

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

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

k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” au următoarele obligații:

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

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de sprijin și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, precum și 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. de abilitare și dezvoltare a autonomiei personale și a deprinderilor de viață independentă prin asigurarea activităților educaționale, recreative și de socializare;

5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;

6. de sprijin pentru integrarea și participarea beneficiarilor la viața comunității și viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;

7. de prevenire a instituționalizării și susținere a procesului de dezinstituționalizare

8. implicarea și participare socială.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații nonguvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;

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

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (materiale informative, mass-media);

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

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

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

5. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

6. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestora/reprezentanților legali, după caz;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciului;

6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor/reprezentantului legal față de serviciile oferite;

7. desfășurarea unor programe de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicat în procesul de furnizare servicii sociale;

8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare servicii sociale.

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

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

2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

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

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

În vederea realizării funcțiilor sale, serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” desfășoară următoarele activități:

a) evaluarea nevoilor beneficiarilor și realizarea accesării în serviciu;

b) elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului Individualizat privind Viața Independentă și Integrarea în Comunitate (PIVIC);

c) asigurarea managementului de caz și coordonarea intervențiilor echipei multidisciplinare;

d) acordarea de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, autoservire și autonomie personală;

e) desfășurarea activităților de integrare și participare comunitară;

f) acordarea de sprijin pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale și familiale;

g) monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și facilitarea accesului la servicii medicale și de recuperare;

h) acordarea îngrijirilor de bază, sprijin pentru igienă personală, alimentație, mobilizare și supraveghere;

i) administrarea tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale;

j) desfășurarea activităților de recuperare și reabilitare prin servicii de kinetoterapie, logopedie, psihologie, psihopedagogie, BFT și alte intervenții specifice;

k) desfășurarea activităților educative, recreative, ocupaționale și de dezvoltare personală;

l) acordarea de consiliere și suport psihologic beneficiarilor;

- m) prevenirea și gestionarea situațiilor de risc, abuz, neglijare, exploatare și violență;
- n) gestionarea incidentelor și aplicarea măsurilor de siguranță și protecție a beneficiarilor;
- o) respectarea dreptului la viață privată, demnitate și confidențialitate;
- p) soluționarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor;
- q) întocmirea și gestionarea documentelor și evidențelor specifice serviciului;
- r) colaborarea cu familia, reprezentantul legal, instituții publice și servicii din comunitate;
- s) organizarea și participarea personalului la activități de formare profesională continuă;
- t) desfășurarea oricăror alte activități necesare realizării scopului serviciului social, în condițiile legii.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale „Centrului pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu standardele specifice minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și cu organigrama aprobată a furnizorului de servicii sociale, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr...../2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi (2 posturi asistent medical și 6 posturi infirmier(ă));
- b) voluntari: 0

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) asigură supravegherea, îngrijirea, asistența și suportul necesar beneficiarilor serviciului social, în raport cu nevoile individuale identificate și planurile personalizate de intervenție.

(3) Serviciile de integrare și incluziune socială, consiliere psihologică, consiliere socială, precum și alte servicii de specialitate necesare beneficiarilor sunt asigurate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, potrivit organizării funcționale aprobate și atribuțiilor profesionale specifice.

(4) Coordonarea și monitorizarea activității „Centrului pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, sunt asigurate de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.1.

(5) Întregul personal își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a procedurilor și regulamentelor interne ale furnizorului de servicii sociale.

(6) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25 personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap în „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” este coordonat de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef centru (111225)

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 social;

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, împreună cu angajații cu atribuții în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcționări a centrelor, pe care o înaintează, spre analiză conducerii Direcției;

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

Art. 10 Personal de specialitate și îngrijire:

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical - 2;

b) infirmier(ă) - 6.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

1. Asistent medical (325901)

a) informează, de îndată, în scris șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, cu privire la incidentele deosebite petrecute în serviciul social sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

c) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din serviciul social și de către beneficiari;

d) informează imediat medicul de familie, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1 cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor;

e) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii serviciului social, raportat la reglementările interne existente;

f) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din cadrul serviciului social;

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

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

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

j) gestionează și administrează tratamentele medicamentoase conform recomandărilor medicilor;

k) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

l) efectuează controlul epidemiologic la admitere, precum și la revenirea beneficiarilor după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

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

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

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

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

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;

- fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;

- alte documente după caz;

q) semnalează imediat medicului de familie, precum și conducerii „Centrului pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;

r) înscrie beneficiarii „Centrului pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu se află în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii serviciului social;

s) însoțește beneficiarii la medicul de familie, spital, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele și notează

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

ș) completează și ține evidența documentelor medicale și a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;

t) întocmește periodic rapoarte privind starea de sănătate a beneficiarilor;

ț) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiari și îi însoțește, după caz;

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

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

w) participă alături de medicul de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară al beneficiarilor;

x) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de serviciu social sau în comunitate;

y) întocmește fișa de evaluare medicală a beneficiarilor;

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

aa) acordă primul ajutor beneficiarilor și apelează serviciul unic de urgență 112;

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

2. Infirmier(ă) (532103)

a) asigură confortul optim al beneficiarilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor în „Centrul pentru Viață Independentă nr. 2 Beclean”;

b) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii, efectuând baia generală, parțială și schimbarea lenjeriei, zilnic și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face, indiferent de vârsta sau gradul de deficiență a beneficiarului;

c) colectează, dezinfectează și spală rufe și lenjeria respectând regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;

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

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

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

g) urmărește și anunță imediat asistentul medical, medicul de familie și conducerea „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean” de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;

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

i) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.) în desfășurarea activității;

j) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare, etc;

k) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârsta, anotimp și preferința beneficiarului;

- l) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare neuromotorie, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;
- m) însoțește beneficiarii internați în spital, pe toată perioada internării acestora, la solicitarea medicului curant ;
- n) realizează activitatea de îngrijire și asistență a beneficiarilor (sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, pentru asigurarea igienei zilnice, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru prepararea hranei, sprijin pentru menaj;
- o) asigură activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor;
- p) participă la implementarea Planului Personal de Viitor pentru fiecare beneficiar;
- q) sprijină administrarea tratamentului medical conform recomandărilor medicului, sub coordonarea asistentului medical, și consemnează zilnic medicația administrată și date privind starea generală a beneficiarilor în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- r) acordă primul ajutor beneficiarilor și intervine în administrarea tratamentului de urgență în bolile minore (răceli, dureri de cap etc.);
- s) asigură igiena spațiilor și a întregului mobilier din cadrul centrului;
- t) relaționează cu beneficiarii menținând un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestora confort fizic și psihic;
- u) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații decunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele ;
- v) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;
- w) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate.

3. Atribuții asistent social (263501)

- a) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;
- b) este înregistrat în Registrul național al asistenților sociali din România, respectă prevederile Legii nr.466/2004 privind Statutul Asistentului Social, cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social;
- c) participă la planificarea activităților și completează planul personal de viitor pentru fiecare beneficiar;
- d) încheie contractul pentru acordarea serviciilor pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului și participă la evaluarea situației sociale și la întocmirea documentației necesare furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor legale;
- e) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- f) sprijină beneficiarii pentru identificarea locurilor de muncă, angajarea, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- g) aplică chestionarul sau alte metode adecvate de colectare a opiniilor, cu respectarea confidențialității;
- h) sprijină persoana să aleagă între ofertele de locuire, inclusiv prin vizite la fața locului, imagini, descrierea mediului, informații privind accesul la mijloace de transport și la serviciile din comunitate, ținând cont de posibilitatea de a corela opțiunile de locuire cu obiectivele de viață din Planul individual;
- i) acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;

j) sprijină persoana în vederea obținerii consimțământului informat pentru o acțiune medicală, asistentul social împreună cu medicul/asistentul medical explică beneficiarului, prin formate adaptate după caz, diagnosticul, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, prognosticul în lipsa aplicării tratamentului;

k) completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care cuprinde internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care au fost implicați beneficiarii, pe baza Fișelor de monitorizare activități și a altor documente medicale;

l) procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr.334/2024;

m) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

n) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

o) efectuează demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

p) urmărește valabilitatea documentelor beneficiarilor (ex. Carte de identitate, certificate de încadrare în grad de handicap);

q) sesizează DGASPC Bistrița-Năsăud în legătură cu orice modificare ce apare în situația beneficiarilor (ieșiri, decese, internări în spitale, contravenții și infracțiuni, absența nejustificată din centru, măsuri de restricționare a libertății de mișcare luate în situații de forță majoră, etc.);

r) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

s) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

t) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

u) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

4. Atribuții psiholog (263411)

a) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;

b) participă la planificarea activităților și completează planul personalizat pentru fiecare beneficiar;

c) colaborează cu medicul de familie/psihiatru, asistenții medicali, cu asistentul social și instructorii educatori pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;

d) asigură intervenții terapeutice specifice patologiei beneficiarilor urmărind dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale și evitarea situațiilor de decompensare psihologică;

e) consiliază beneficiarii la solicitarea și cu acordul lor;

f) efectuează programele de consiliere psihologică și terapie suportivă a beneficiarilor;

g) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și monitorizează relaționarea dintre beneficiari și personalul instituției, precum și dintre beneficiari și alte persoane cu care aceștia vin în contact, inclusiv voluntari;

h) procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPPDP nr. 334/2024.

i) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

j) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

k) acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;

l) coordonează întreaga activitate de consiliere a personalului privind aspectele psihologice ale îngrijirii beneficiarilor;

m) respectă demnitatea beneficiarilor, menține un climat suportiv și le asigură un confort fizic și psihic;

n) ia măsuri de prevenire a conflictelor în colectiv;

o) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

p) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

q) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

5. Atribuții Educator (235203)

a) participă la implementarea Planului personal de viitor pentru fiecare beneficiar;

b) efectuează planificarea activităților beneficiarilor în concordanță cu standardele, cu orarul zilnic, în funcție de posibilitatea beneficiarului și sub îndrumarea echipei multidisciplinare și a managerului de caz;

c) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului pentru dezvoltarea deprinderilor cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină/grosieră;

d) desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment cu beneficiarii, precum cusut, tricotat, ceramică, împletituri, cartonaj, etc;

e) organizează și animă activități sportive, culturale, artistice, gospodărești, distractive individuale și de grup;

f) participă la implementarea programelor de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

g) asigură beneficiarilor din locație dreptul de intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

h) contribuie la asigurarea igienei în spațiile unde se realizează diverse activități cu beneficiarii;

i) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

j) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

k) răspunde de mijloacele materiale pe care le are în gestiune;

l) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

m) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

n) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

6. Atribuții kinetoterapeut (226405)

a) asigură activități de recuperare în baza planului personalizat de recuperare pentru beneficiarii Centrului pentru Viață Independentă;

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

c) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;

d) este obligat să mențină legătura permanentă cu managerul de caz și șeful de centru și să transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuirile acestora;

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

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

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

h) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

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

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

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

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

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

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

o) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii complexului de servicii sociale nr. 1, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;

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

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

r) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului dacă este cazul;

s) aduce la cunoștința șefului de centru, orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor.

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

Activitățile cu caracter administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire vor fi realizate în funcție de nevoile identificate de către personal angajat în cadrul DGASPC BN.

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

oooOOOooo

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate
pentru persoane adulte cu dizabilități:
„Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 5, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu 8790 CR-D-IV, este înființat prin reorganizarea Locuinței Maxim Protejate nr.3 Beclean, conform Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA nr.2 Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. __/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditată ca furnizor de servicii sociale 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, deține Licență de funcționare definitivă/provizorie seria, nr.....

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, este de a furniza servicii integrate de sprijin, asistență, abilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active și incluziunii în comunitate, prevenirii instituționalizării și susținerii procesului de dezinstituționalizare, prin intervenții individualizate realizate de echipa multidisciplinară, conform nevoilor și opțiunilor beneficiarilor.

(2) „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor

adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) Capacitatea „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, este de 10 locuri.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - ANEXA nr.2 Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. __/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(4) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, face parte din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.1, funcționează în subordinea șefului de centru care asigură coordonarea serviciului social aflat în subordinea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, este organizat 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 „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, nr.487/2002, republicată;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, aflate în proces de dezinstituționalizare care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, inclusiv grav, aflat în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție.

b) persoane adulte cu dizabilități, aflate în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, inclusiv grav, aflat în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, sunt următoarele:

I. Acte necesare:

a) cerere de solicitare a serviciilor oferite în centru (a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă), după caz;

b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelului;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Program individualizat de reabilitare și integrare socială (PIRIS);

e) copie a documentului care atestă reprezentarea legală, după caz;

f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);

g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;

h) adeverință de la medicul de familie, pentru accesarea serviciilor în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana cu dizabilități este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;

i) adeverință de venit/ultimul talon de pensie, pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;

j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul/reședința, persoana aflată în dificultate, după caz;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19, lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;

l) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract, după caz.

m) notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz, la care se adaugă în original: planul de contingentă, directiva anticipativă, consimțământul, contractele de furnizare de locuire și de servicii semnat de părți;

n) dosarul personal se completează periodic cu documente care urmăresc evoluția situației beneficiarului.

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” sunt:

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

b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, PIRIS revizuit, în termen de valabilitate;

c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;

d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

e) lipsa susținătorilor legali;

f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;

g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);

h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;

i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilitati și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;

j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;

k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;

l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

m) încheierea contractului de furnizare de servicii se realizează după emiterea Deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud de admitere în centrul identificat, între centru/furnizor și beneficiar sau, după caz reprezentantul legal al acestuia, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

(3) Condițiile de sistare/suspendare a acordării serviciilor în „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” sunt următoarele:

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;

- b) la cererea reprezentantului legal;
- c) transfer în altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- e) în cazul în care „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, Furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

II. Condiții de suspendare: principalele situații în care furnizorul de servicii sociale (FSS) poate suspenda/sista acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” au următoarele obligații:

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

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de sprijin și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, precum și 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. de abilitare și dezvoltare a autonomiei personale și a deprinderilor de viață independentă prin asigurarea activităților educaționale, recreative și de socializare;

5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;

6. de sprijin pentru integrarea și participarea beneficiarilor la viața comunității și viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;

7. de prevenire a instituționalizării și susținere a procesului de dezinstituționalizare

8. implicarea și participare socială.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații nonguvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;

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

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (materiale informative, mass-media);

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

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

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

5. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

6. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestora/reprezentanților legali, după caz;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciului;

6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor/reprezentantului legal față de serviciile oferite;

7. desfășurarea unor programe de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicat în procesul de furnizare servicii sociale;

8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare servicii sociale.

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

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

2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

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

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

În vederea realizării funcțiilor sale, serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” desfășoară următoarele activități:

a) evaluarea nevoilor beneficiarilor și realizarea accesării în serviciu;

b) elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului Individualizat privind Viața Independentă și Integrarea în Comunitate (PIVIC);

c) asigurarea managementului de caz și coordonarea intervențiilor echipei multidisciplinare;

d) acordarea de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, autoservire și autonomie personală;

e) desfășurarea activităților de integrare și participare comunitară;

f) acordarea de sprijin pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale și familiale;

g) monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și facilitarea accesului la servicii medicale și de recuperare;

h) acordarea îngrijirilor de bază, sprijin pentru igienă personală, alimentație, mobilizare și supraveghere;

i) administrarea tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale;

j) desfășurarea activităților de recuperare și reabilitare prin servicii de kinetoterapie, logopedie, psihologie, psihopedagogie, BFT și alte intervenții specifice;

k) desfășurarea activităților educative, recreative, ocupaționale și de dezvoltare personală;

l) acordarea de consiliere și suport psihologic beneficiarilor;

- m) prevenirea și gestionarea situațiilor de risc, abuz, neglijare, exploatare și violență;
- n) gestionarea incidentelor și aplicarea măsurilor de siguranță și protecție a beneficiarilor;
- o) respectarea dreptului la viață privată, demnitate și confidențialitate;
- p) soluționarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor;
- q) întocmirea și gestionarea documentelor și evidențelor specifice serviciului;
- r) colaborarea cu familia, reprezentantul legal, instituții publice și servicii din comunitate;
- s) organizarea și participarea personalului la activități de formare profesională continuă;
- t) desfășurarea oricăror alte activități necesare realizării scopului serviciului social, în condițiile legii.

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

1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale „Centrului pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu standardele specifice minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și cu organigrama aprobată a furnizorului de servicii sociale, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr...../2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi (2 posturi asistent medical și 6 posturi infirmier(ă));

b) voluntari: 0

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) asigură supravegherea, îngrijirea, asistența și suportul necesar beneficiarilor serviciului social, în raport cu nevoile individuale identificate și planurile personalizate de intervenție.

(3) Serviciile de integrare și incluziune socială, consiliere psihologică, consiliere socială, precum și alte servicii de specialitate necesare beneficiarilor sunt asigurate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, potrivit organizării funcționale aprobate și atribuțiilor profesionale specifice.

(4) Coordonarea și monitorizarea activității „Centrului pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, sunt asigurate de șeful de centru din cadrul Complexul de Servicii Sociale nr.1.

(5) Întregul personal își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a procedurilor și regulamentelor interne ale furnizorului de servicii sociale.

6) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25 personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap în „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” este coordonat de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef centru (111225)

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 social;

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

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, împreună cu angajații cu atribuții în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcționări a centrelor, pe care o înaintează, spre analiză conducerii Direcției;

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

Art. 10 Personal de specialitate și îngrijire:

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical - 2;

b) infirmier(ă) - 6.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

1. Asistent medical (325901)

a) informează, de îndată, în scris șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, cu privire la incidentele deosebite petrecute în serviciul social sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

c) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din serviciul social și de către beneficiari;

d) informează imediat medicul de familie, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1 cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor;

e) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii serviciului social, raportat la reglementările interne existente;

f) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din cadrul serviciului social;

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

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

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

j) gestionează și administrează tratamentele medicamentoase conform recomandărilor medicilor;

k) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

l) efectuează controlul epidemiologic la admitere, precum și la revenirea beneficiarilor după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

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

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

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

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

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;

- fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;

- alte documente după caz;

q) semnalează imediat medicului de familie, precum și conducerii „Centrului pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;

r) înscrie beneficiarii „Centrului pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu se află în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii serviciului social;

s) însoțește beneficiarii la medicul de familie, spital, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele și notează

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

ș) completează și ține evidența documentelor medicale și a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;

t) întocmește periodic rapoarte privind starea de sănătate a beneficiarilor;

ț) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiari și îi însoțește, după caz;

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

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

w) participă alături de medicul de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară al beneficiarilor;

x) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de serviciu social sau în comunitate;

y) întocmește fișa de evaluare medicală a beneficiarilor;

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

aa) acordă primul ajutor beneficiarilor și apelează serviciul unic de urgență 112;

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

2. Infirmier(ă) (532103)

a) asigură confortul optim al beneficiarilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor în „Centrul pentru Viață Independentă nr. 3 Beclean”;

b) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii, efectuând baia generală, parțială și schimbarea lenjeriei, zilnic și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face, indiferent de vârsta sau gradul de deficiență a beneficiarului;

c) colectează, dezinfectează și spală rufe și lenjeria respectând regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;

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

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

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

g) urmărește și anunță imediat asistentul medical, medicul de familie și conducerea „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean” de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;

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

i) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.) în desfășurarea activității;

j) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare, etc;

k) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârsta, anotimp și preferința beneficiarului;

- l) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare neuromotorie, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;
- m) însoțește beneficiarii internați în spital, pe toată perioada internării acestora, la solicitarea medicului curant ;
- m) realizează activitatea de îngrijire și asistență a beneficiarilor (sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, pentru asigurarea igienei zilnice, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru prepararea hranei, sprijin pentru menaj;
- n) asigură activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor;
- o) participă la implementarea Planului Personal de Viitor pentru fiecare beneficiar;
- p) sprijină administrarea tratamentului medical conform recomandărilor medicului, sub coordonarea asistentului medical, și consemnează zilnic medicația administrată și date privind starea generală a beneficiarilor în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- r) acordă primul ajutor beneficiarilor și intervine în administrarea tratamentului de urgență în bolile minore (răceli, dureri de cap etc.);
- s) asigură igiena spațiilor și a întregului mobilier din cadrul centrului;
- t) relaționează cu beneficiarii menținând un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestora confort fizic și psihic;
- u) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații decunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele ;
- v) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;
- w) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate.

3. Atribuții asistent social (263501)

- a) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;
- b) este înregistrat în Registrul național al asistenților sociali din România, respectă prevederile Legii nr.466/2004 privind Statutul Asistentului Social, cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social;
- c) participă la planificarea activităților și completează planul personal de viitor pentru fiecare beneficiar;
- d) încheie contractul pentru acordarea serviciilor pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului și participă la evaluarea situației sociale și la întocmirea documentației necesare furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor legale;
- e) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- f) sprijină beneficiarii pentru identificarea locurilor de muncă, angajarea, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- g) aplică chestionarul sau alte metode adecvate de colectare a opiniilor, cu respectarea confidențialității;
- h) sprijină persoana să aleagă între ofertele de locuire, inclusiv prin vizite la fața locului, imagini, descrierea mediului, informații privind accesul la mijloace de transport și la serviciile din comunitate, ținând cont de posibilitatea de a corela opțiunile de locuire cu obiectivele de viață din Planul individual;
- i) acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;

j) sprijină persoana în vederea obținerii consimțământului informat pentru o acțiune medicală, asistentul social împreună cu medicul/asistentul medical explică beneficiarului, prin formate adaptate după caz, diagnosticul, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, prognosticul în lipsa aplicării tratamentului;

k) completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care cuprinde internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care au fost implicați beneficiarii, pe baza Fișelor de monitorizare activități și a altor documente medicale;

l) procedează la actualizarea planului de contingentă, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr.334/2024;

m) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

n) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

o) efectuează demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

p) urmărește valabilitatea documentelor beneficiarilor (ex. Carte de identitate, certificate de încadrare în grad de handicap);

q) sesizează DGASPC Bistrița-Năsăud în legătură cu orice modificare ce apare în situația beneficiarilor (ieșiri, decese, internări în spitale, contravenții și infracțiuni, absența nejustificată din centru, măsuri de restricționare a libertății de mișcare luate în situații de forță majoră, etc.);

r) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

s) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

t) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

u) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

4. Atribuții psiholog (263411)

a) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;

b) participă la planificarea activităților și completează planul personalizat pentru fiecare beneficiar;

c) colaborează cu medicul de familie/psihiatru, asistenții medicali, cu asistentul social și instructorii educatori pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;

d) asigură intervenții terapeutice specifice patologiei beneficiarilor urmărind dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale și evitarea situațiilor de decompensare psihologică;

e) consiliază beneficiarii la solicitarea și cu acordul lor;

f) efectuează programele de consiliere psihologică și terapie suportivă a beneficiarilor;

g) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și monitorizează relaționarea dintre beneficiari și personalul instituției, precum și dintre beneficiari și alte persoane cu care aceștia vin în contact, inclusiv voluntari;

h) procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPPDP nr. 334/2024.

i) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

j) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

k) acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;

l) coordonează întreaga activitate de consiliere a personalului privind aspectele psihologice ale îngrijirii beneficiarilor;

m) respectă demnitatea beneficiarilor, menține un climat suportiv și le asigură un confort fizic și psihic;

n) ia măsuri de prevenire a conflictelor în colectiv;

o) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

p) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

q) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

5. Atribuții Educator (235203)

a) participă la implementarea Planului personal de viitor pentru fiecare beneficiar;

b) efectuează planificarea activităților beneficiarilor în concordanță cu standardele, cu orarul zilnic, în funcție de posibilitatea beneficiarului și sub îndrumarea echipei multidisciplinare și a managerului de caz;

c) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului pentru dezvoltarea deprinderilor cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină/grosieră;

d) desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment cu beneficiarii, precum cusut, tricotat, ceramică, împletituri, cartonaj, etc;

e) organizează și animă activități sportive, culturale, artistice, gospodărești, distractive individuale și de grup;

f) participă la implementarea programelor de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

g) asigură beneficiarilor din locație dreptul de intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

h) contribuie la asigurarea igienei în spațiile unde se realizează diverse activități cu beneficiarii;

i) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

j) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

k) răspunde de mijloacele materiale pe care le are în gestiune;

l) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

m) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

n) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

6. Atribuții kinetoterapeut (226405)

a) asigură activități de recuperare în baza planului personalizat de recuperare pentru beneficiarii Centrului pentru Viață Independentă;

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

c) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;

d) este obligat să mențină legătura permanentă cu managerul de caz și șeful de centru și să transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuirile acestora;

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

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

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

h) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

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

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

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

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

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

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

o) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii complexului de servicii sociale nr. 1, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;

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

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

r) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului dacă este cazul;

s) aduce la cunoștința șefului de centru, orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor.

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

Activitățile cu caracter administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire vor fi realizate în funcție de nevoile identificate de către personal angajat în cadrul DGASPC BN.

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

oooOOOooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate pentru
persoane adulte cu dizabilități:
„Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”

Art.1 Definiție

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

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

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”, cu sediul în municipiul Bistrița, localitate componentă Viișoara, Calea Dejului nr.27, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu 8790 CR-D-IV, este înființat prin reorganizarea Locuinței Maxim Protejate Viișoara, conform Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA nr.2 Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditată ca furnizor de servicii sociale 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, în baza licenței de funcționare definitivă/provizorie, seria____, nr.____.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” este de a furniza servicii integrate de sprijin, asistență, abilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active și incluziunii în comunitate, prevenirii instituționalizării și susținerii procesului de dezinstituționalizare, prin intervenții individualizate realizate de echipa multidisciplinară, conform nevoilor și opțiunilor beneficiarilor.

(2) „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”, desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor

adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) Capacitatea „Centrului pentru Viață Independentă Viișoara” este de 8 locuri.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” 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 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități- ANEXA nr. 2 Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în structura Complexului de Servicii Sociale nr.1, fiind coordonat de către șef centru, care asigură coordonarea serviciului social aflat în subordinea directă a directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” este organizat 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 pentru Viață Independentă Viișoara” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, nr.487/2002, republicată;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, aflate în proces de dezinstituționalizare care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, inclusiv grav, aflat în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție.

b) persoane adulte cu dizabilități, aflate în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, inclusiv grav, aflat în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor în „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” sunt următoarele:

I. Acte necesare:

a) cerere de solicitare a serviciilor oferite în centru (a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă), după caz;

b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelului;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Program individualizat de reabilitare și integrare socială (PIRIS);

e) copie a documentului care atestă reprezentarea legală, după caz;

f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);

g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;

h) adeverință de la medicul de familie, pentru accesarea serviciilor în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana cu dizabilități este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;

i) adeverință de venit/ultimul talon de pensie, pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;

j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul/reședința, persoana aflată în dificultate, după caz;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19, lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007, după caz;

l) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract, după caz.

m) notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz, la care se adaugă în original: planul de contingentă, directiva anticipativă, consimțământul, contractele de furnizare de locuire și de servicii semnat de părți;

n) dosarul personal se completează periodic cu documente care urmăresc evoluția situației beneficiarului.

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Centrului pentru Viață Independentă Vișoara” sunt:

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

b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, PIRIS revizuit, în termen de valabilitate;

c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă Vișoara” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;

d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

e) lipsa susținătorilor legali;

f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;

g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);

h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;

i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilități și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;

j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în Centrul pentru Viață Independentă Vișoara pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;

k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul pentru Viață Independentă Vișoara” pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;

l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

m) încheierea contractului de furnizare de servicii se realizează după emiterea Deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud de admitere în centrul identificat, între centru/furnizor și beneficiar sau, după caz reprezentantul legal al acestuia, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

(3) Condițiile de sistare/suspendare a acordării serviciilor în „Centrul pentru Viață Independentă Vișoara” sunt următoarele:

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;

b) la cererea reprezentantului legal/tutorelui;

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

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care „Centrul pentru Viață Independentă Vișoara” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile „Centrului pentru Viață Independentă Vișoara”, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de Servicii Sociale nr.1, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

II. Condiții de suspendare: principalele situații în care furnizorul de servicii sociale (FSS) poate suspenda/sista acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru Viață Independentă Vișoara” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale;

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

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

k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru Viață Independentă Vișoara” au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă Vișoara” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de sprijin și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, precum și 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. de abilitare și dezvoltare a autonomiei personale și a deprinderilor de viață independentă prin asigurarea activităților educaționale, recreative și de socializare;

5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;

6. de sprijin pentru integrarea și participarea beneficiarilor la viața comunității și viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;

7. de prevenire a instituționalizării și susținere a procesului de dezinstituționalizare

8. implicarea și participare socială.

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

1. informare și promovare a serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații nonguvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;

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

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (materiale informative, mass-media);

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

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

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

5. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

6. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestora/reprezentanților legali, după caz;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciului;

6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor/reprezentantului legal față de serviciile oferite;

7. desfășurarea unor programe de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicat în procesul de furnizare servicii sociale;

8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare servicii sociale.

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

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

2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

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

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

În vederea realizării funcțiilor sale, serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Vișoara” desfășoară următoarele activități:

a) evaluarea nevoilor beneficiarilor și realizarea accesării în serviciu;

b) elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului Individualizat privind Viața Independentă și Integrarea în Comunitate (PIVIIC);

c) asigurarea managementului de caz și coordonarea intervențiilor echipei multidisciplinare;

d) acordarea de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, autoservire și autonomie personală;

e) desfășurarea activităților de integrare și participare comunitară;

f) acordarea de sprijin pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale și familiale;

g) monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și facilitarea accesului la servicii medicale și de recuperare;

h) acordarea îngrijirilor de bază, sprijin pentru igienă personală, alimentație, mobilizare și supraveghere;

i) administrarea tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale;

j) desfășurarea activităților de recuperare și reabilitare prin servicii de kinetoterapie, logopedie, psihologie, psihopedagogie, BFT și alte intervenții specifice;

k) desfășurarea activităților educative, recreative, ocupaționale și de dezvoltare personală;

l) acordarea de consiliere și suport psihologic beneficiarilor;

m) prevenirea și gestionarea situațiilor de risc, abuz, neglijare, exploatare și violență;

- n) gestionarea incidentelor și aplicarea măsurilor de siguranță și protecție a beneficiarilor;
- o) respectarea dreptului la viață privată, demnitate și confidențialitate;
- p) soluționarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor;
- q) întocmirea și gestionarea documentelor și evidențelor specifice serviciului;
- r) colaborarea cu familia, reprezentantul legal, instituții publice și servicii din comunitate;
- s) organizarea și participarea personalului la activități de formare profesională continuă;
- t) desfășurarea oricăror alte activități necesare realizării scopului serviciului social, în condițiile legii

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

(1) Serviciul Social „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”, funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9 posturi (2 posturi asistent medical și 7 posturi infirmier/ă);
- c) voluntari: 0

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) asigură supravegherea, îngrijirea, asistența și suportul necesar beneficiarilor serviciului social, în raport cu nevoile individuale identificate și planurile personalizate de intervenție.

(3) Serviciile de integrare și incluziune socială, consiliere psihologică, consiliere socială, precum și alte servicii de specialitate necesare beneficiarilor sunt asigurate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, potrivit organizării funcționale aprobate și atribuțiilor profesionale specifice.

(4) Întregul personal își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a procedurilor și regulamentelor interne ale furnizorului de servicii sociale;

(5) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul „Centrului pentru Viață Independentă Viișoara” și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” este coordonat de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr.1.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef centru (111225)

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social 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 social;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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, împreună cu angajații cu atribuții în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcționări a centrelor, pe care o înaintează, spre analiză conducerii Direcției;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 10 Personal de specialitate și îngrijire:

- (1) Personalul de specialitate:
 - a) asistent medical - 2;
 - b) infirmier(ă) - 7.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1. Asistent medical (325901)

a) informează, de îndată, în scris șeful Complexului de Servicii Sociale nr. 1, cu privire la incidentele deosebite petrecute în serviciul social sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

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

c) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din serviciul social și de către beneficiari;

d) informează imediat medicul de familie, precum și șeful Complexului de Servicii Sociale nr. 1 cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul beneficiarilor;

e) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii serviciului social, raportat la reglementările interne existente;

f) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din cadrul serviciului social;

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

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

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

j) gestionează și administrează tratamentele medicamentoase conform recomandărilor medicilor;

k) asigură curățenia și dezinfecția aparaturii și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

l) efectuează controlul epidemiologic la admitere, precum și la revenirea beneficiarilor după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

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

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

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

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

- fișa de medicație, conform diagnosticului actual, completată la zi;

- fotocopie certificat de naștere, carte de identitate;

- alte documente după caz;

q) semnalează imediat medicului de familie, precum și conducerii „Centrului pentru Viață Independentă Viișoara”, orice situație cu privire la apariția bolilor cu caracter transmisibil, asigurând după caz izolarea beneficiarilor, dacă situația o impune;

r) înscrie beneficiarii „Centrului pentru Viață Independentă Viișoara” în listele unui medic de familie, în cazul în care beneficiarul nu se află în evidența unui medic de familie, cu acordul conducerii serviciului social;

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

ș) completează și ține evidența documentelor medicale și a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor;

t) întocmește periodic rapoarte privind starea de sănătate a beneficiarilor;

t) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiari și îi însoțește, după caz;

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

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

w) participă alături de medicul de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară al beneficiarilor;

x) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de serviciu social sau în comunitate;

y) întocmește fișa de evaluare medicală a beneficiarilor;

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

aa) acordă primul ajutor beneficiarilor și apelează serviciul unic de urgență 112;

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

2. Infirmier(ă) (532103)

a) asigură confortul optim al beneficiarilor prin efectuarea și menținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor în „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”;

b) îngrijește complet și corespunzător beneficiarii, efectuând baia generală, parțială și schimbarea lenjeriei, zilnic și ori de câte ori este necesar, explicând toate manevrele pe care le face, indiferent de vârsta sau gradul de deficiență a beneficiarului;

c) colectează, dezinfectează și spală rufele și lenjeria respectând regulile igienico-sanitare, pentru evitarea oricărei îmbolnăviri, conform instrucțiunilor igienico-sanitare;

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

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

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

g) urmărește și anunță imediat asistentul medical, medicul de familie și conducerea „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara” de orice schimbare în starea de sănătate a beneficiarilor;

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

i) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie, de asemenea folosește echipamentul complet (costum de interior, papuci, ecuson, etc.) în desfășurarea activității;

j) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, spital, la comisii de expertiză și unități școlare, etc;

k) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârsta, anotimp și preferința beneficiarului;

l) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor, a procedurilor de recuperare neuromotorie, la internarea în spital, sau la alte servicii specializate, după caz;

m) însoțește beneficiarii internați în spital, pe toată perioada internării acestora, la solicitarea medicului curant ;

n) realizează activitatea de îngrijire și asistență a beneficiarilor (sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, pentru asigurarea igienei zilnice, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru prepararea hranei, sprijin pentru menaj;

o) asigură activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor;

p) participă la implementarea Planului Personal de Viitor pentru fiecare beneficiar;

q) sprijină administrarea tratamentului medical conform recomandărilor medicului, sub coordonarea asistentului medical, și consemnează zilnic medicația administrată și date privind starea generală a beneficiarilor în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;

r) acordă primul ajutor beneficiarilor și intervine în administrarea tratamentului de urgență în bolile minore (răceli, dureri de cap etc.);

s) asigură igiena spațiilor și a întregului mobilier din cadrul centrului;

t) relaționează cu beneficiarii menținând un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestora confort fizic și psihic;

u) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații decunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

v) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

w) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate.

3. Atribuții asistent social (263501)

a) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;

b) este înregistrat în Registrul național al asistenților sociali din România, respectă prevederile Legii nr. 466/2004 privind Statutul Asistentului Social, cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social;

c) participă la planificarea activităților și completează planul personal de viitor pentru fiecare beneficiar;

d) încheie contractul pentru acordarea serviciilor pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului și participă la evaluarea situației sociale și la întocmirea documentației necesare furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor legale;

e) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

f) sprijină beneficiarii pentru identificarea locurilor de muncă, angajarea, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

g) aplică chestionarul sau alte metode adecvate de colectare a opiniilor, cu respectarea confidențialității;

h) sprijină persoana să aleagă între ofertele de locuire, inclusiv prin vizite la fața locului, imagini, descrierea mediului, informații privind accesul la mijloace de transport și la serviciile din comunitate, ținând cont de posibilitatea de a corela opțiunile de locuire cu obiectivele de viață din Planul individual;

i) acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;

j) sprijină persoana în vederea obținerii consimțământului informat pentru o acțiune medicală, asistentul social împreună cu medicul/asistentul medical explică beneficiarului, prin formate adaptate după caz, diagnosticul, riscurile și consecințele tratamentului propus,

alternativele viabile de tratament, prognosticul în lipsa aplicării tratamentului;

k) completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care cuprinde internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care au fost implicați beneficiarii, pe baza Fișelor de monitorizare activități și a altor documente medicale;

l) procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024;

m) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

n) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

o) efectuează demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

p) urmărește valabilitatea documentelor beneficiarilor (ex. Carte de identitate, certificate de încadrare în grad de handicap);

q) sesizează DGASPC Bistrița-Năsăud în legătură cu orice modificare ce apare în situația beneficiarilor (ieșiri, decese, internări în spitale, contravenții și infracțiuni, absența nejustificată din centru, măsuri de restricționare a libertății de mișcare luate în situații de forță majoră, etc.);

r) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

s) Cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

t) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor.

u) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

4. Atribuții psiholog (263411)

a) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;

b) participă la planificarea activităților și completează planul personalizat pentru fiecare beneficiar;

c) colaborează cu medicul de familie/psihiatru, asistenții medicali, cu asistentul social și instructorii educatori pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;

d) asigură intervenții terapeutice specifice patologiei beneficiarilor urmărind dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale și evitarea situațiilor de decompensare psihologică;

e) consiliază beneficiarii la solicitarea și cu acordul lor;

f) efectuează programele de consiliere psihologică și terapie suportivă a beneficiarilor;

g) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și monitorizează relaționarea dintre beneficiari și personalul instituției, precum și dintre beneficiari și alte persoane cu care

aceștia vin în contact, inclusiv voluntari;

h) procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr.334/2024.

i) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

j) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

k) acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;

l) coordonează întreaga activitate de consiliere a personalului privind aspectele psihologice ale îngrijirii beneficiarilor;

m) respectă demnitatea beneficiarilor, menține un climat suportiv și le asigură un confort fizic și psihic;

n) ia măsuri de prevenire a conflictelor în colectiv;

o) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

p) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

q) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor.

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

5. Atribuții Educator (235203)

a) participă la implementarea Planului personal de viitor pentru fiecare beneficiar;

b) efectuează planificarea activităților beneficiarilor în concordanță cu standardele, cu orarul zilnic, în funcție de posibilitatea beneficiarului și sub îndrumarea echipei multidisciplinare și a managerului de caz;

c) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului pentru dezvoltarea deprinderilor cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină/grosieră;

d) desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment cu beneficiarii, precum cusut, tricotat, ceramică, împletituri, cartonaj, etc;

e) organizează și animă activități sportive, culturale, artistice, gospodărești, distractive individuale și de grup;

f) participă la implementarea programelor de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

g) asigură beneficiarilor din locație dreptul de intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

h) contribuie la asigurarea igienei în spațiile unde se realizează diverse activități cu beneficiarii;

i) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu

alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

j) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

k) răspunde de mijloacele materiale pe care le are în gestiune;

l) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

m) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor.

n) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea DGASPC Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

6. Atribuții kinetoterapeut (226405)

a) asigură activități de recuperare în baza planului personalizat de recuperare pentru beneficiarii Centrului pentru Viață Independentă;

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

c) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;

d) este obligat să mențină legătura permanentă cu managerul de caz și șeful de centru și să transmită copii ale planului personalizat, precum și revizuirile acestora;

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

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

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

h) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

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

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

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

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

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

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

o) elaborează planul de activitate lunar/anual și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii complexului de servicii sociale nr. 1, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;

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

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

r) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului dacă este cazul;

s) aduce la cunoștința șefului de centru, orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor

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

Activitățile cu caracter administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire vor fi realizate în funcție de nevoile identificate de către personal angajat în cadrul DGASPC BN.

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

oooOOOooo

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate
pentru persoane adulte cu dizabilități:
„Centrul pentru Viață Independentă Teaca”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, fiind administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare definitivă/provizorie seria____, nr.____.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” este de a furniza servicii integrate de sprijin, asistență, abilitare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active și incluziunii în comunitate, prevenirii instituționalizării și susținerii procesului de dezinstituționalizare, prin intervenții individualizate realizate de echipa multidisciplinară, conform nevoilor și opțiunilor beneficiarilor.

(2) „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”, desfășoară activități în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului

biopsihosocial al beneficiarilor, acordă servicii de suport acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” are sediul în localitatea Teaca, str. Ion Creangă, nr.93, județul Bistrița - Năsăud și este structurat pe un singur corp de clădire la sol.

(4) „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” are o capacitate de 10 locuri.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în subordinea șefului de centru al Complexului de Servicii Sociale Nușeni și în coordonarea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă 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 serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor

cu tulburări psihice, nr.487/2002, republicată;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, aflate în proces de dezinstituționalizare care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, inclusiv grav, aflat în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție.

b) persoane adulte cu dizabilități, aflate în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap, inclusiv grav, aflat în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale sunt următoarele:

I. Acte necesare:

a) cerere de solicitare a serviciilor oferite în centru (a persoanei aflate în dificultate, reprezentantului legal, alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă), după caz;

b) copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului;

c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz sau a tutorelului;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Program individualizat de reabilitare și integrare socială (PIRIS);

e) copie a documentului care atestă reprezentarea legală, după caz;

f) acte medicale din care să rezulte diagnosticul și medicația (bilete de ieșire din spital, examene recente de la medici specialiști, alte situații, după caz);

g) investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul;

h) adeverință de la medicul de familie, pentru accesarea serviciilor în colectivitate, cu menționarea situației în care persoana cu dizabilități este sau nu în evidență cu boli infecto-contagioase;

i) adeverință de venit/ultimul talon de pensie, pentru persoana aflată în dificultate, cât și pentru aparținător/reprezentant legal, după caz;

j) raportul de anchetă socială efectuat de primăria de domiciliu și/sau de personalul de specialitate al serviciului social unde are domiciliul/reședința, persoana aflată în dificultate, după caz;

k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor art.19, lit.d) din Hotărârea Guvernului nr.268/2007,

după caz;

l) contract de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată care face parte integrantă din contract, după caz.

m) notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz, la care se adaugă în original: planul de contingentă, directiva anticipativă, consimțământul, contractele de furnizare de locuire și de servicii semnat de părți;

n) dosarul personal se completează periodic cu documente care urmăresc evoluția situației beneficiarului.

II. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul „Centrului pentru Viață Independentă Teaca” sunt:

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

b) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, PIRIS revizuit, în termen de valabilitate;

c) accesarea serviciului în „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se poate realiza la domiciliul persoanei sau în comunitate;

d) persoane, cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap grav, accentuat, mediu și ușor, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

e) lipsa susținătorilor legali;

f) familia/susținătorii legali care se află în imposibilitatea de a întreține persoana cu dizabilități, din diverse motive;

g) lipsa altor posibilități de acordare a asistenței sociale în comunitate (asistent personal profesionist);

h) lipsa serviciilor sociale adecvate în comunitatea de proveniență a persoanei cu dizabilitate;

i) concordanța dintre nevoile persoanei cu dizabilități și serviciile de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități;

j) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud emite decizia de admiterea în „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială;

k) persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” pentru persoane adulte cu dizabilități, conform procedurii de admitere a beneficiarilor;

l) persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat și a angajamentului de plată parte integrantă a contractului, după caz, în condițiile legii.

m) încheierea contractului de furnizare de servicii se realizează după emiterea Deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud de admitere în centrul identificat, între centru/furnizor și beneficiar sau, după caz reprezentantul legal al acestuia, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

(3) Condițiile de sistare/suspendare a acordării serviciilor în „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” sunt următoarele:

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are rezervată capacitatea de discernământ;

b) la cererea reprezentantului legal/tutorelui;

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

- d) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- e) în cazul în care „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile „Centrului pentru Viață Independentă Teaca”, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Complexului de Servicii Sociale Nușeni, un reprezentant al Furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, Furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

II. Condiții de suspendare: principalele situații în care furnizorul de servicii sociale (FSS) poate suspenda/sista acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru Viață Independentă 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, în funcție de capacitatea de înțelegere și gradul de handicap al fiecărui beneficiar;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale;
- i) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- j) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru Viață Independentă 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, 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. de abilitare și dezvoltare a autonomiei personale și a deprinderilor de viață independentă prin asigurarea activităților educaționale, recreative și de socializare;

5. servicii de recuperare și reabilitare, consiliere psihologică, consiliere socială, terapie ocupațională/ergoterapie;

6. de sprijin pentru integrarea și participarea beneficiarilor la viața comunității și viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de interacțiune;

7. de prevenire a instituționalizării și susținere a procesului de dezinstituționalizare;

8. implicarea și participare socială.

b) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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 serviciilor oferite (materiale informative, mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (primărie, spital, organizații nonguvernamentale, poliție, alte instituții, după caz);

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;

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

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (materiale informative, mass-media);

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

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

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

5. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de

planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;

6. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestora/reprezentanților legali, după caz;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;
4. asigurarea permanenței serviciului social pe timp zi și pe timp de noapte (24 de ore din 24 de ore);

5. respectarea standardelor de calitate ale serviciului;

6. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor/ reprezentantului legal față de serviciile oferite;

7. desfășurarea unor programe de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicat în procesul de furnizare servicii sociale;

8. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare servicii sociale.

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

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

2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

3. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

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

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

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

În vederea realizării funcțiilor sale, serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” desfășoară următoarele activități:

a) evaluarea nevoilor beneficiarilor și realizarea accesării în serviciu;

b) elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului Individualizat privind Viața Independentă și Integrarea în Comunitate (PIVIIC);

c) asigurarea managementului de caz și coordonarea intervențiilor echipei multidisciplinare;

d) acordarea de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, autoservire și autonomie personală;

e) desfășurarea activităților de integrare și participare comunitară;

f) acordarea de sprijin pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale și familiale;

g) monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și facilitarea accesului la servicii medicale și de recuperare;

h) acordarea îngrijirilor de bază, sprijin pentru igienă personală, alimentație, mobilizare și supraveghere;

i) administrarea tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicale;

j) desfășurarea activităților de recuperare și reabilitare prin servicii de kinetoterapie, logopedie, psihologie, psihopedagogie, BFT și alte intervenții specifice;

k) desfășurarea activităților educative, recreative, ocupaționale și de dezvoltare personală;

l) acordarea de consiliere și suport psihologic beneficiarilor;

m) prevenirea și gestionarea situațiilor de risc, abuz, neglijare, exploatare și violență;

n) gestionarea incidentelor și aplicarea măsurilor de siguranță și protecție a

beneficiarilor;

- o) respectarea dreptului la viață privată, demnitate și confidențialitate;
- p) soluționarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor;
- q) întocmirea și gestionarea documentelor și evidențelor specifice serviciului;
- r) colaborarea cu familia, reprezentantul legal, instituții publice și servicii din comunitate;
- s) organizarea și participarea personalului la activități de formare profesională continuă;
- t) desfășurarea oricăror alte activități necesare realizării scopului serviciului social, în condițiile legii.

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

Serviciul social „Centrul pentru Viață Independentă Teaca” funcționează cu un număr de **8** posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud,, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale Nușeni;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi (asistenți medicali-2, infirmieri-3, instructor de educație-1, instructor ergoterapie-1, terapeut ocupațional-1;

c) personalul cu funcții de specialitate (asistent social, psiholog), administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: va fi delegat cu atribuții la fișa postului;

d) voluntari în baza contractelor de voluntariat;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25 personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap în „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de Servicii Sociale Nușeni.

(2) Atribuțiile principale ale șefului de centru - Complexul de Servicii Sociale Nușeni sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește, împreună cu angajații cu atribuții în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcționări a centrelor, pe care o înaintează, spre analiză conducerii Direcției;

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

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

q) alte atribuții prevăzute în legislația de specialitate în vigoare, precum și în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate

- a) asistent medical (325901) - 2 posturi;
- b) instructor ergoterapie (322901) - 1 post;
- c) terapeut ocupațional (263419) - 1 post;
- d) instructor de educație (531203) - 1 post;
- e) infirmieră (532103) - 3 posturi.

Total posturi: 8 posturi, conform Anexei 2 la Hotărârea Guvernului nr.426/2020.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(1) Atribuții asistent medical (325901)

a) asigură, împreună și sub directa coordonare a medicului de familie, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

b) efectuează controlul epidemiologic la intrarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în centru după învoiri sau tratamente în unitățile medicale;

c) îndrumă personalul auxiliar (infirmiera) în ceea ce privește administrarea medicației și folosirea trusei de urgență;

d) programează beneficiarii și îi însoțește pentru efectuarea examenelor de specialitate în ambulatorii/spitale sau laboratoare;

e) supraveghează igiena individuală a beneficiarilor, controlează și îndrumă personalul centrului în vederea menținerii igienei atât a beneficiarilor cât și a spațiilor de preparare și servire a hranei în centru;

f) sprijină beneficiarii în vederea obținerii consimțământului informat pentru o acțiune medicală, asistentul social împreună cu medicul/asistentul medical explică beneficiarului, prin formate adaptate după caz, diagnosticul, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, prognosticul în lipsa aplicării tratamentului;

g) asistentul medical completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care cuprinde internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care au fost implicați beneficiarii, pe baza Fișelor de monitorizare activități și a altor documente medicale;

h) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;

i) participă la planificarea activităților și completează planul individual pentru fiecare beneficiar;

j) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

k) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

l) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

m) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

2) Instructor ergoterapie (322901)

a) participă la implementarea Planului individual pentru fiecare beneficiar;

b) efectuează planificarea activităților beneficiarilor în concordanță cu standardele, cu orarul zilnic, în funcție de posibilitatea beneficiarului și sub îndrumarea echipei multidisciplinare și a managerului de caz;

c) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului pentru dezvoltarea deprinderilor cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină/grosieră;

d) desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment cu beneficiarii, precum cusut, tricotat, ceramică, împletituri, cartonaj, etc;

e) organizează și animă activități sportive, culturale, artistice, gospodărești, distractive individuale și de grup;

f) participă la implementarea programelor de dezvoltare a deprinderilor de viață

independentă;

g) asigură beneficiarilor din locație dreptul de intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

h) contribuie la asigurarea igienei în spațiile unde se realizează diverse activități cu beneficiarii;

i) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

j) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

k) răspunde de mijloacele materiale pe care le are în gestiune;

l) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

m) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor.

n) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

3) Infirmieră (532103)

a) realizează activitatea de îngrijire și asistență a beneficiarilor (sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, pentru asigurarea igienei zilnice, pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru prepararea hranei, sprijin pentru menaj;

b) asigură activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor;

c) participă la implementarea Planului Individual pentru fiecare beneficiar;

d) sprijină administrarea tratamentului medical conform recomandărilor medicului, sub coordonarea asistentului medical, și consemnează zilnic medicația administrată și date privind starea generală a beneficiarilor în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;

e) acordă primul ajutor beneficiarilor și intervine în administrarea tratamentului de urgență în bolile minore (răceli, dureri de cap etc.);

f) asigură igiena spațiilor și a întregului mobilier din cadrul centrului;

g) relaționează cu beneficiarii menținând un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestora confort fizic și psihic;

h) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

i) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

j) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

k) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

l) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

m) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

4) Instructor de educație (531203)

a) întocmește, implementează, monitorizează, evaluează și reevaluează programele de recuperare - educaționale, pentru nevoile educaționale și de terapie ocupațională ale beneficiarilor centrului;

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

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

d) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor în conformitate cu planificarea săptămânală a activității și programul zilnic al beneficiarilor centrului;

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

f) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de terapie ocupațională;

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

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

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

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

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

l) menține în mod obligatoriu legătura permanent cu managerul de caz și să comunice acestuia orice schimbare intervenită pe parcursul activităților zilnice, în legătură cu beneficiarii;

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

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

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

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

q) completează zilnic registrul de tratament de recuperare și în conformitate cu registrul, în fiecare zi de luni, completează fișa de monitorizare a beneficiarilor pentru săptămâna anterioară;

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

5) Terapeut ocupațional (263419)

a) participă la efectuarea evaluării evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;

b) oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe client;

c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;

d) completează Fișa de evaluare;

e) cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul și familia acestuia în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;

f) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;

g) participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;

h) organizează activitatea din sala de terapie;

i) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

j) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a ROF;

k) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc.;

l) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

m) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor ROF;

n) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

o) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

p) întocmește pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști, Fișa de evaluare/reevaluare și Planul Individual;

q) asigură realizarea obiectivelor din Planul Individual;

r) adaptează programul educativ la cerințele și nevoile fiecărui beneficiar; fiecare beneficiar va fi abordat individualizat, în funcție de specificul handicapului care-i influențează potențialul;

s) acordă educație și sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;

ș) stimulează participarea beneficiarilor la viața socială a comunității, dar și oferirea de ocazii comunității de a cunoaște și de a respecta handicapul în viața curentă și de a reduce temerile și miturile care determină marginalizarea acestora;

t) însoțește beneficiarii în deplasările pe care le efectuează aceștia;

ț) creează o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii;

u) urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță serviciul de urgență și conducerea ierarhic superioară;

v) facilitează și încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive și a integrării optime în comunitate;

w) va educa beneficiarii în privința modalităților de a face față situațiilor curente care apar în relația lor cu diferite instituții: publice, private, pentru rezolvarea propriilor probleme;

x) asigură stimularea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor, facilitându-le accesul la resurse;

y) completează fișe, rapoarte, registre, etc., prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil,

z) folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

aa) nu are dreptul să dea relații privind starea beneficiarului de servicii sociale și nu folosește informațiile obținute în cursul activității desfășurate în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;

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

(3) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nușeni cu atribuții în fișa postului în cadrul „Centrului pentru Viață Independentă Teaca”, privesc următoarele aspecte:

1) Atribuții asistent social (263501) este angajat al Complexului de Servicii Sociale Nușeni, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, își desfășoară activitatea conform planificării din fișa postului și la Centrul pentru Viață Independentă Teaca, îndeplinind următoarele atribuții:

a) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;

b) este înregistrat în Registrul național al asistenților sociali din România, respectă prevederile Legii nr.466/2004 privind Statutul Asistentului Social, cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social;

c) participă la planificarea activităților și completează planul personal de viitor pentru fiecare beneficiar;

d) încheie contractul pentru acordarea serviciilor pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului și participă la evaluarea situației sociale și la întocmirea documentației necesare furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor legale;

e) asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

f) sprijină beneficiarii pentru identificarea locurilor de muncă, angajarea, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

g) aplică chestionarul sau alte metode adecvate de colectare a opiniilor, cu respectarea confidențialității;

h) sprijină persoana să aleagă între ofertele de locuire, inclusiv prin vizite la fața locului, imagini, descrierea mediului, informații privind accesul la mijloace de transport și la serviciile din comunitate, ținând cont de posibilitatea de a corela opțiunile de locuire cu obiectivele de viață din Planul individual;

i) acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;

j) sprijină persoana în vederea obținerii consimțământului informat pentru o acțiune medicală, asistentul social împreună cu medicul/asistentul medical explică beneficiarului, prin formate adaptate după caz, diagnosticul, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, prognosticul în lipsa aplicării tratamentului;

k) completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, care cuprinde internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care au fost implicați beneficiarii, pe baza Fișelor de monitorizare activități și a altor documente medicale;

l) procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în

Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024;

m) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații decunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

n) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

o) efectuează demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

p) urmărește valabilitatea documentelor beneficiarilor (ex. Carte de identitate, certificate de încadrare în grad de handicap);

q) sesizează DGASPC Bistrița Năsăud în legătură cu orice modificare ce apare în situația beneficiarilor (ieșiri, decese, internări în spitale, contravenții și infracțiuni, absența nejustificată din centru, măsuri de restricționare a libertății de mișcare luate în situații de forță majoră, etc.);

r) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

s) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

t) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor.

u) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale;

2) Atribuții psiholog (263411) este angajat al Complexului de Servicii Sociale Nușeni, în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, își desfășoară activitatea conform planificării din fișa postului și la Centrul pentru Viață Independentă Teaca, îndeplinind următoarele atribuții:

a) face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea beneficiarilor pentru identificarea nevoilor individuale;

b) participă la planificarea activităților și completează planul individual pentru fiecare beneficiar;

c) colaborează cu medicul de familie/psihiatru, asistenții medicali, cu asistentul social și instructorii educatori pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;

d) asigură intervenții terapeutice specifice patologiei beneficiarilor urmărind dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale și evitarea situațiilor de decompensare psihologică;

e) consiliaza beneficiarii la solicitarea și cu acordul lor;

f) efectuează programele de consiliere psihologică și terapie suportivă a beneficiarilor;

g) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și monitorizează relaționarea dintre beneficiari și personalul instituției, precum și dintre beneficiari și alte persoane cu care aceștia vin în contact, inclusiv voluntari;

h) procedează la actualizarea planului de contingență, urmărind fiecare dintre dimensiunile indicate în Secțiunea 3: Planul de sprijin, parte din Planul individual, inclus în

Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, aprobat prin Ordinul președintelui ANPDPD nr. 334/2024;

i) sprijină beneficiarii ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele;

j) sprijină beneficiarii care doresc să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare solicită personalului sprijin în acest sens;

k) acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;

l) coordonează întreaga activitate de consiliere a personalului privind aspectele psihologice ale îngrijirii beneficiarilor;

m) respectă demnitatea beneficiarilor, menține un climat suportiv și le asigură un confort fizic și psihic;

n) ia măsuri de prevenire a conflictelor în colectiv;

o) participă la sesiunile de instruire a personalului cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;

p) cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă ale serviciului social, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii specifice;

q) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

r) îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale;

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

(1) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, respectiv Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni), Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni și „Centrul pentru Viață Independentă Teaca (CPVI)”, și este asigurat de Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile și are în componență 8 posturi de execuție, astfel:

a) 1 administrator;

b) 4 muncitori calificați (focist/pază);

c) 1 muncitor calificat (lenjer);

d) 1 îngrijitoare;

e) 1 șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire sunt:

1. Administrator (515104) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală, nr.241, județul Bistrița-Năsăud, astfel:

a) respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.O.I., R.O.F., conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) asigură funcționarea spațiilor și dotărilor complexului, curățenia și igienizarea lor,

asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;

c) stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarul anual de materiale, obiecte de inventar, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru a complexului, în vederea întocmirii referatului anual de achiziții;

d) răspunde de organizarea spațiilor din cadrul complexului atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;

e) verifică zilnic starea de funcționare a bunurilor aflate în unitate, starea calitativă a locațiilor (clădiri, curte etc.), identifică eventualele defecțiuni și caută soluții pentru remedierea acestora;

f) repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului administrativ și de gospodărire, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;

g) urmărește valabilitatea avizelor de funcționare, lucrărilor de ignifugare, verificărilor periodice (hidranți, stingătoare, mentenanță sistem detecție în caz de incendiu, PRAM, curățarea și verificarea coșurilor de fum) reparațiile la mașinile de spălat, centrale termice;

h) urmărește execuția lucrărilor de reparații;

i) organizează activitatea de curățenie periodică a spațiilor interioare precum și a operațiilor de curățenie/întreținere în curtea unității;

j) îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful de complex;

k) asigură buna funcționare a mijloacelor de transport ale unității (programări revizii, ITP, asigurări, etc.), fără a gestiona combustibil sau consumabile;

l) sprijină personalul serviciilor rezidențiale din cadrul complexului, în probleme administrative: solicitări de reparații, deranjamente, necesități logistice;

m) participă la comisii interne (protecția muncii, situații de urgență, evaluări anuale etc.);

n) participă la recepția de lucrări (nu de bunuri);

o) respectă legislația privind protecția beneficiarilor și a standardelor minime de calitate;

p) păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și a documentelor interne.

2. Muncitor calificat (fochist/pază) (8107) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, astfel :

A. Activitatea de fochist

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;

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

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

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

r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

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

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

B. Activitatea de pază

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului unității sau a

înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în registrul de învoiri al angajaților ;

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

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

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

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

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

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

q) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții ;

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

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

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

t) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului ;

ț) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse ;

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

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

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

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

3. Muncitor calificat (lenjer) (753102) – își desfășoară activitatea în cadrul spălătoriei comune a serviciilor sociale din structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni din localitatea Nușeni, strada Principală, nr.241, județul Bistrița-Năsăud, îndeplinind următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

din afara sectorului de activitate ;

i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Îngrijitoare (532104) – își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, 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;

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

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

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

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

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

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

h) dezinfectează și efectuează zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune coridoarelor,

băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea ;

i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității ;

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

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

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

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

n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse ;

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

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

5. Șofer (832201) – își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, în subordinea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

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

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

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

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

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

l) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

m) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

ș) 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;

t) respectă programul de lucru;

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

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

oooOOOooo

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”

ART.1 Definiție

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

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

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, cu sediul în localitatea Nușeni nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, fiind administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, în baza licenței de funcționare seria LF, nr.0000290.

ART.3 Scopul serviciului social

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

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni are o capacitate de 36 locuri și structurat pe pavilioanele A, B și B1.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea șefului de centru și în coordonarea directorului general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

h) decizie pensie în copie sau ultimul cupon;

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

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

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

l) angajament de plată pentru aparținător;

m) contract de acordare de servicii sociale.

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

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

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

III. COPII ale următoarelor acte:

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

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

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

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

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

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

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

g) în caz de deces al beneficiarului.

(7) Condiții de suspendare a serviciilor:

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

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

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

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

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(10) Suspendarea admiterii în baza prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.33/2026 privind aprobarea inițierii Planului de dezinstituționalizare al „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
 3. găzduire pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii;
 4. supravegherea și menținerea sănătății;
 5. îngrijire personală completă;
 6. abilitare și reabilitare;
 7. consiliere psihologică și socială;
 8. activități de socializare și petrecere timp liber-socializare;
 9. sprijin în vederea cunoașterii informațiilor din domeniul social.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. realizarea de pliante de prezentare și informative;
 2. întocmirea ghidului beneficiarului;
 3. accesibilizarea ghidului de prezentare cu imagini relevante;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. de socializare în cadrul protocoalelor de colaborare ale centrului;
 2. organizarea de activități culturale pentru beneficiarii centrului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. planificarea activității;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 4. aplicare de chestionare de satisfacție beneficiarilor/co-beneficiarilor de contract;
 5. centralizarea și prelucrarea chestionarelor de satisfacție, discutarea lor în echipa multidisciplinară pentru a identifica îmbunătățiri posibile.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni funcționează cu un număr de 30 de posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr./2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, din care:

- a) personal de conducere: conducerea centrului este asigurată de către șef centru - Complexul de Servicii Sociale Nușeni;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 30 posturi;
- c) personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexul de Servicii Sociale Nușeni, respectiv Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni (CPV Nușeni) și Centrul pentru Viață Independentă Teaca (CPVI Teaca) fiind asigurat de către Compartimentul Administrativ și Gospodărire, cu 8 posturi, subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile;

(2) Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de 1/1,20.

(3) Voluntari - nu este cazul.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de șeful de centru-Complexul de Servicii Sociale Nușeni.

Atribuțiile principale ale șefului de centru-Complexul de Servicii Sociale Nușeni sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmește, împreună cu angajații cu atribuții în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcționări a centrelor, pe care o înaintează, spre analiză conducerii Direcției;

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

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

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

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de

licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum cinci ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) medic - 1
- b) asistent medical - 6
- c) asistent social - 1
- d) asistent medical igienă și sănătate publică - 1
- e) psiholog - 1
- f) educator - 1
- g) infirmiere - 16
- h) kinetoterapeut - 1
- i) spălătoreasă - 1
- j) masor - 1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Medic (221108)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Asistent medical generalist (325901)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Asistent social (263501)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Asistent medical igienă și sănătate publică (226502)

a) se preocupă și monitorizează asigurarea pentru fiecare beneficiar a obiectelor de igienă personală: periută de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, hârtie igienică, etc., și a materialelor necesare beneficiarilor care au probleme de continență;

b) supraveghează acordarea asistenței calificate pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri;

c) asigură împreună cu infirmierele și personalul din sectorul spălătorie, igienizarea obiectelor de îmbrăcăminte conform normelor legale și urmărește ca beneficiarii să-și păstreze îmbrăcămintea, echipamentele personale și materialele igienico-sanitare exclusiv pentru uzul propriu;

d) supraveghează și îndrumă activitatea infirmierelor și a îngrijitorilor de curățenie privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a bolnavilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, a spațiilor verzi aferente instituției, și asigură respectarea normelor igienico-sanitare, conform programelor de activitate întocmite;

e) verifică și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în centru, în funcție de programele de curățenie și dezinfecție întocmite și afișate în loc vizibil;

f) se preocupă și monitorizează respectarea normelor legale privind: izolarea persoanei cu boli contagioase, colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator; manipularea echipamentelor și instrumentarului medical; manevrarea și depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și altele;

g) răspunde de depozitarea deșeurilor în centru conform prevederilor legale în vigoare;

h) urmărește ca spațiile igienico-sanitare să fie asigurate cu apă curentă, rece și caldă, instalații electrice izolate, materiale antiderapante, care permit întreținerea și igienizarea, informând conducerea unității dacă intervin probleme în acest sens;

i) efectuează instruirea personalului de întreținere și îngrijire privind activitatea desfășurată în scopul respectării condițiilor de igienă în colectivitate în conformitate cu planul anual de instruire;

j) realizează acțiunile specifice în vederea emiterii Autorizației Sanitare de Funcționare anuale pentru centre;

k) pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează anchetă epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;

l) semnaleză în scris, medicului și conducerii unității problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în centru;

m) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, urmărind riscurile de îmbolnăvire a personalului medical prin eliminarea cantităților de deșeuri cu potențial infecțios;

n) păstrează confidențialitatea datelor pe care le are cu privire la beneficiari;

o) cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;

5. Kinetoterapeut (226405)

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

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

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

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

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

f) respectă recomandările făcute de către medicul de recuperare;

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

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

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

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

k) efectuează exerciții pentru reeducarea mersului;

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

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

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

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

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

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

r) consemnează în fișa beneficiarului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont

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

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

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

u) monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului dacă este cazul;

v) aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii asupra sănătății beneficiarilor;

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

6. Psiholog (263411)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- n) programează beneficiarii la efectuarea evaluărilor psihologice și/sau ședințelor de consiliere/intervenție, îi pregătește psihic și fizic înainte de începerea acestora;
- o) monitorizează permanent beneficiarii în timpul ședințelor și răspunde de securitatea și integritatea corporală a acestora, în timpul activităților cu aceștia;
- p) ține evidența scrisă a terapilor zilnice efectuate cu consemnare în registrul de tratament și fișa individuală a beneficiarului;
- q) consemnează în fișa beneficiarului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor, le transmite echipei multidisciplinare, pentru a se ține cont de ele în cadrul evaluărilor/reevaluărilor și completează în fiecare zi de luni fișele de monitorizare pentru săptămâna anterioară;
- r) întocmește fișe de consiliere, pe care le completează cu ocazia fiecărei întâlniri cu beneficiarul conform registrului de tratament;
- s) colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;
- t) participă la ședințele organizate de către managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- u) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

7. Educator specializat (263508)

- a) participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și revizuirii planului personalizat pentru beneficiarii centrului;
- b) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu planul de activități săptămânale întocmit;
- c) utilizează metode și mijloace de stimulare/terapie adecvate particularităților de dezvoltare ale beneficiarilor, în desfășurarea activităților zilnice;
- d) încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- e) se preocupă de formarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor privind: igiena personală, aranjarea bunurilor personale în dulapuri, schimbarea lenjeriei murdare din cameră;
- f) organizează activități media, presă, lectură: vizionare filme, lecturare presă sau cărți cu temă religioasă/laică, activități practice și motrice, etc.;
- g) este obligat să mențină legătura permanentă cu managerul de caz și să comunice acestuia orice schimbare intervenită pe parcursul desfășurării activităților zilnice, în legătură cu beneficiarii;
- h) urmărește în permanentă comportamentul și nevoile beneficiarilor manifestând solitudine față de acestea și dându-le ajutorul necesar;
- i) răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor în timpul programului de activitate desfășurat cu aceștia;
- j) colaborează cu personalul de specialitate din centru sau din afara centrului, în vederea recuperării fizice și psihice a beneficiarilor;
- k) sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității: poștă și comunicații, transport, servicii medicale, de informare și consiliere, reprezentare juridică și altele, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- l) împreună cu conducerea centrului organizează sărbătorirea Zilei internaționale a persoanelor cu handicap și asigură desfășurarea în condiții optime a spectacolelor susținute în centru cu prilejul diferitelor sărbători: 8 Martie, sărbătorile pascale, de iarnă, sărbătorirea zilelor de naștere ale beneficiarilor și altele.

8. Infirmier (532103)

- a) sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților de îngrijire, igienă personală, hrănire și autogospodărire;
- b) monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând solicitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
- c) acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);
- d) asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;
- e) anunță imediat asistenta medicală, medicul unității și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- f) pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză, etc.;
- g) pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia la capelă;
- h) păstrează confidențialitatea datelor pe care le are cu privire la beneficiari;
- i) servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor;
- j) urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca, fără ajutorul altor persoane;
- k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- l) cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;
- m) participă la efectuarea controlului epidemiologic a beneficiarilor și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun.

9. Spălătoreasă (912103)

- a) participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în OMS nr.1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- b) ia în primire, pentru călcat și executarea altor lucrări specifice, îmbracamintea/lenjeria beneficiarilor (de pat, corp, echipament, etc.), pe baza de proces-verbal de predare-primire și răspunde de orice lipsă sau deteriorare acesteia;
- c) Îndeplinește sarcinile de serviciu conform programului zilnic al beneficiarilor și a programelor zilnice de activitate întocmite;
- d) Efectuează corespunzător toate lucrările de confecționare, transformare sau reparare a îmbrăcăminte/lenjeriei beneficiarilor;
- e) Predă hainele/lenjeria reparate, curate și călcate infirmierelor sau beneficiarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- f) Asigură la timp lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare;
- g) Răspunde de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a activității zilnice;
- h) Manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate;
- i) Ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- j) Efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile, detergenții și utilajele din dotare;

- k) Nu execută lucrări particulare în incinta sectorului de activitate;
- l) Respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral;
- m) 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;
- n) Realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- o) 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;
- p) Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- q) Sesizează șeful de centru în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din sectorul de activitate;
- r) Informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;

10. Masor (226405)

- a) cunoaște și respectă cu strictete legislația specifică funcției deținute și legislația persoanelor cu dizabilități, asigură concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa cu postului;
- b) asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
- c) se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
- d) execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor, în limitele competențelor sale;
- e) stabilește prioritățile privind procedurile de masaj și întocmește planul de aplicare al acestora;
- f) pregătește fizic și psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat;
- g) aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- h) răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, pe toată perioada programului de lucru;
- i) respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- j) organizează programul cabinetului de masaj, cu acordul șefului de centru a Complexului de Servicii Sociale Nușeni, supraveghează beneficiarii în timpul folosirii echipamentelor;
- k) ține legătura cu cadrele medicale în vederea desfășurării în cele mai bune condiții activității și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- l) întocmește documentele prevăzute în legislația specifică și în procedurile de lucru, specifice activităților de masaj: programul zilnic al activităților, rapoartele activităților, fișe de evaluare, fișe de monitorizare servicii, fișe de observație, caracterizări, etc.;
- m) realizează planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de masaj cu beneficiarii;
- n) întocmește la zi și răspunde de Fișa beneficiarului pentru a putea asigura continuitatea activităților recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
- o) efectuează activități de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor centrului, împreună cu membrii echipei multidisciplinare;

p) participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;

q) organizează împreună cu psihologul, asistentul social, kinetoterapeutul, activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, activități în aer liber, etc.);

r) prezintă șefului de centru a complexului, necesarul de materiale și alte obiecte în vederea bunei desfășurări a activității.

s) întocmește fișele de masaj pentru fiecare beneficiar în parte, conform procedurii;

t) anunță personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarilor;

u) aduce la cunoștință orice incident deosebit care afectează beneficiarul.

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

(1) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Nușeni, respectiv Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni), Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, Centrul pentru Viață Independentă Teaca și este asigurat de Compartimentul Administrativ și Gospodărire, subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile și are în componență 8 posturi de execuție, astfel:

a) 1 administrator;

b) 4 muncitori calificați (focist/pază);

c) 1 muncitor calificat (lenjer);

d) 1 îngrijitoare;

e) 1 șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire sunt:

1. Administrator (515104) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, astfel:

a) respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.O.I., R.O.F., conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

b) asigură funcționarea spațiilor și dotărilor complexului, curățenia și igienizarea lor, asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;

c) stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarul anual de materiale, obiecte de inventar, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru a complexului, în vederea întocmirii referatului anual de achiziții;

d) răspunde de organizarea spațiilor din cadrul complexului atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;

e) verifică zilnic starea de funcționare a bunurilor aflate în unitate, starea calitativă a locațiilor (clădiri, curte etc.), identifică eventualele defecțiuni și caută soluții pentru remedierea acestora;

f) repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului administrativ și de gospodărire, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;

g) urmărește valabilitatea avizelor de funcționare, lucrărilor de ignifugare, verificărilor periodice (hidranți, stingătoare, mentenanță sistem detectie în caz de incendiu, PRAM, curățarea și verificarea coșurilor de fum) reparațiile la mașinile de spălat, centrale termice;

h) urmărește execuția lucrărilor de reparații;

- i) organizează activitatea de curățenie periodică a spațiilor interioare precum și a operațiilor de curățenie/întreținere în curtea unității;
- j) îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful de complex;
- k) asigură buna funcționare a mijloacelor de transport ale unității (programări revizii, ITP, asigurări, etc.), fără a gestiona combustibil sau consumabile;
- l) sprijină personalul serviciilor rezidențiale din cadrul complexului, în probleme administrative: solicitări de reparații, deranjamente, necesități logistice;
- m) participă la comisii interne (protecția muncii, situații de urgență, evaluări anuale etc.);
- n) participă la recepția de lucrări (nu de bunuri);
- o) respectă legislația privind protecția beneficiarilor și a standardelor minime de calitate;
- p) păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și a documentelor interne.

2. Muncitor calificat (fochist/pază) (818207) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, astfel:

A. Activitatea de fochist

- a) cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale centralelor și ale instalației de încălzire pe care o deservește;
- b) asigură întreținerea permanentă a centralele termice și a instalațiilor de încălzire;
- c) supraveghează permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor din unitate, verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control, iar în caz de avarii oprește funcționarea cazanului;
- d) răspunde de gestionarea, întreținerea centralelor termice și a celorlalte instalații/aparaturi care le deservește sau se află în dotarea centralelor termice;
- e) ia măsuri urgente de remediere a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, stă la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
- f) asigură buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece din toate sectoarele unității și furnizarea, după caz, a agentului termic și a apei calde menajere, remediind defecțiunile apărute;
- g) asigură permanența pentru intervenții și în caz de defectare a instalațiilor de încălzire, împreună cu restul personalului de întreținere/deservire;
- h) pe toată durata sezonului rece controlează, acolo unde este cazul, toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura necesară în spațiile de cazare și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;
- i) nu introduce în incinta centralei țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- j) respectă regulile de acces în unitate și nu permite accesul în centralele termice a persoanelor străine;
- k) respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației/utilajelor, predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părți;
- l) informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;
- m) utilizează și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;
- n) păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;

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

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

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

r) nu execută lucrări particulare în incinta unității;

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

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

B. Activitatea de pază

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- n) informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;
- o) respectă și îndeplinește dispozițiile date prin note interne de către conducere, întocmește/completează orice alte formulare/registre la solicitarea conducerii sau a organelor de poliție;
- p) răspunde ca accesul în unitate să se facă numai pe poarta principală, iar poarta secundară se deschide numai în situații de excepție, confirmate de șeful unității;
- q) asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;
- r) în caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță conducerea unității, organele de poliție și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în planul de pază;
- s) păstrează ordinea și curățenia în sectorul pază și împrejurul acestuia;
- ș) folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- t) răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;
- ț) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;
- u) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;
- v) îndeplinește, conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- w) interzice pe timpul efectuării serviciului, intrarea persoanelor străine în centru;
- x) participă în mod activ la cursurile de instruire și la cursurile de formare continuă.

3. Muncitor calificat (lenjer) (753102) - își desfășoară activitatea în cadrul spălătoriei comune a serviciilor sociale din structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni din localitatea Nușeni, strada Principală, nr.241, județul Bistrița-Năsăud, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) ia în primire, pentru călcat și executarea altor lucrări specifice, îmbrăcămintea/lenjeria beneficiarilor (de pat, corp, echipament etc.) pe bază de proces-verbal de predare-primire și răspunde de orice lipsă sau deteriorare acesteia;
- b) îndeplinește sarcinile de serviciu conform programului zilnic al beneficiarilor și a programelor zilnice de activitate întocmite;
- c) efectuează corespunzător toate lucrările de confecționare, transformare sau reparare a îmbrăcămintei/lenjeriei beneficiarilor;
- d) predă hainele/lenjeria reparate, curate și călcate infirmierelor sau beneficiarilor pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- e) confecționează sau adaptează diferite articole (cearceafuri, fețe de pernă, fețe de plapumă, cuverturi, perdele etc.), răspunde de materialele primite și ține evidența scrisă a lor;
- f) asigură la timp lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare;
- g) răspunde de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a activității zilnice;
- h) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate;
- i) ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- j) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;
- k) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât, timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- l) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;

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

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

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

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

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

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

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

4. Îngrijitoare (532104) - își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Nușeni, localitatea Nușeni, strada Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, îndeplinind următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;

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

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

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

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

n) colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse;

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

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

5. Șofer (832201) - își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, în subordinea șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

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

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

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

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

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

l) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

m) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

ș) 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;

t) respectă programul de lucru;

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

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

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

ART.12 Finanțarea serviciului

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

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

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

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

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

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

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

oooOOOooo

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CABINET VICEPREȘEDINTE
Nr.IX/10469 din 27.05.2026

REFERAT DE APROBARE

a Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

În conformitate cu prevederile Codului administrativ, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a organului de conducere prevăzut de lege.

Prin adresa nr.25931 din 22.05.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/10098 din 22.05.2026, conducerea direcției a propus modificări în structura organizatorică a instituției, precum și inițierea de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a unui proiect de hotărâre privind modificarea organigramei și a statutului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Modificările menționate mai sus prevăd următoarele:

1. înființarea Serviciului social fără cazare „Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști”, cu sediul în Municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8810IID-V (cod nou: 881.3.7.SSVP.D), fără personalitate juridică, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

2. înființarea Serviciului social cu cazare „Centrul pentru Viață Independentă Nr.1 Beclean”, prin reorganizarea Serviciului social „Locuință Maxim Protejată Nr.1 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 1, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-IV (cod nou: 873.4.2.CPVI.D), cu o capacitate de 10 locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

3. înființarea Serviciului social cu cazare „Centrul pentru Viață Independentă Nr.2 Beclean”, prin reorganizarea Serviciului social „Locuință Maxim Protejată Nr.2 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 3, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-IV (cod nou: 873.4.2.CPVI.D), cu o capacitate de 10 locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

4. înființarea Serviciului social cu cazare „Centrul pentru Viață Independentă Nr.3 Beclean”, prin reorganizarea Serviciului social „Locuință Maxim Protejată Nr.3 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 5, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-IV (cod nou: 873.4.2.CPVI.D), cu o

capacitate de 10 locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

5. înființarea Serviciului social cu cazare „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”, prin reorganizarea Serviciului social „Locuință Maxim Protejată Viișoara”, cu sediul în Municipiul Bistrița, localitatea componenta Viișoara, Calea Dejului nr.27, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-IV (cod nou: 873.4.2.CPVI.D), cu o capacitate de 8 locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

6. înființarea Serviciului social cu cazare „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”, cu sediul în localitatea Teaca, str.Ion Creangă nr.93, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-IV (cod nou: 873.4.2.CPVI.D), cu o capacitate de 10 locuri, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

7. modificarea capacității Serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni)”, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, cu sediul în localitatea Nușeni, str.Principală nr.241, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social: 8790 CR-D-I, de la 50 locuri la 36 locuri.

Astfel, prin adresa nr.26233 din 25.05.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/10394 din 27.05.2026, s-a solicitat întreprinderea demersurilor legale necesare pentru aprobarea unor noi regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale mai sus menționate.

Ca urmare, prin Nota de fundamentare nr.IIB/10465 din 27.05.2026 a Serviciului coordonare instituții subordonate, relații publice, se argumentează necesitatea aprobării unor noi regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus, care să respecte noua structură organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și abrogarea hotărârilor consiliului județean, prin care au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale respective. Regulamentele de organizare și funcționare au fost elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** pe care îl supun analizei și adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

INIȚIATOR:
VICEPREȘEDINTE,
CLAUDIU-DANIEL TAMAȘ

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

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

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

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

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

Având în vedere prevederile Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități, coroborat cu prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, prin care se modifică standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8790 CR-D-VII, conform căruia numărul maxim de beneficiari scade de la 10 la 5, se impune înființarea, conform prevederilor art.5 alin.(4) din același ordin, a 4 servicii sociale Centru pentru Viață Independentă, prin reorganizarea în servicii sociale pentru persoane

adulte cu dizabilități conform standardelor corespunzătoare fiecărui tip de serviciu, cu o capacitate mai mare de 5 beneficiari, pentru a permite menținerea capacității actuale și a personalului necesar îngrijirii și sprijinirii acestora.

Ca urmare a celor de mai sus, prin nota de fundamentare nr.25226 din 19.05.2026 a DGASPC BN s-a propus dezvoltarea unor servicii sociale comunitare orientate spre viață independentă și incluziune socială. Totodată, prin adresa nr.26233 din 25.05.2026 a DGASPC BN, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/10394 din 27.05.2026, s-a solicitat întreprinderea demersurilor legale necesare pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din structura DGASPC BN, după cum urmează:

I. 1. Aprobarea Regulamentului de de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități: „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, prin reorganizarea serviciului social „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 1, județul Bistrița-Năsăud, cu o capacitate de 10 locuri;

2. Aprobarea Regulamentului de de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități: „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, prin reorganizarea serviciului social „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 3, județul Bistrița-Năsăud, cu o capacitate de 10 locuri;

3. Aprobarea Regulamentului de de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități: „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, prin reorganizarea serviciului social „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 5, județul Bistrița-Năsăud, cu o capacitate de 10 locuri;

4. Aprobarea Regulamentului de de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități: „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”, prin reorganizarea serviciului social „Locuința Maxim Protejată Viișoara”, cu sediul în Municipiul Bistrița, Calea Dejului nr.27, județul Bistrița-Năsăud, cu o capacitate de 8 locuri;

5. Aprobarea Regulamentului de de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități: „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”, cu sediul în localitatea Teaca, strada Ion Creangă nr.93, județul Bistrița-Năsăud, cu o capacitate de 10 locuri.

II. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni**” și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.1, Anexa 1).

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobat regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni.

Serviciul social din structura - Complex de Servicii Sociale Nușeni-deține, Licența de funcționare Seria. LF, nr.0000290 din 31.03.2022 pe o perioadă de cinci ani, valabilă până la data de 30.03.2027, având o capacitate de 50 de beneficiari. În prezent, serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, funcționează cu un număr de 41 de posturi conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de

Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, dintre care 24 posturi ocupate și 17 posturi vacante.

În acest context, s-a propus înființarea unui nou serviciu social, respectiv „Centrul pentru Viață Independentă (CPVI) Teaca”, serviciu de locuire asistată destinat dezvoltării abilităților necesare traiului independent în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități provenite din serviciul rezidențial Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nușeni.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.33/2026 s-a aprobat inițierea Planului de dezinstituționalizare al „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” din cadrul DGASPC BN.

Astfel, ca urmare a relocării unui număr de 10 beneficiari din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni către serviciul social nou înființat, Centrul pentru Viață Independentă (CPVI) Teaca, precum și urmare a integrării în familie, respectiv comunitate a unui număr de 2 beneficiari, s-a impus și propus redimensionarea structurii de personal aferente serviciului rezidențial Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, raportat la noua capacitate respectiv 36 de beneficiari, se impune aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

Ținând cont de modificările survenite în structura serviciilor sociale, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de eliberare a licenței de funcționare a serviciilor nou înființate, potrivit dispozițiilor art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, se impune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus, elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform propunerilor din nota de fundamentare nr.25334 din 20.05.2026 a DGASPC BN.

Având în vedere cele prezentate mai sus, de asemenea, se impune abrogarea:

a) Art.1 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Anexa nr.1 care face parte integrantă din aceeași hotărâre;

b) Art.2, art.3, art.4 și art.5 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.2/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Anexele nr.2, nr.3, nr.4 și nr.5 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Având în vedere cele prezentate mai sus și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Codul administrativ care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.**

**Șef serviciu,
Gabriela-Adriana Ceuca**

Întocmit: Câmpn Aurora-Anca, inspector superiori/ 1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Nr.II/10471 din 27.05.2026

RAPORT

asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/10469 din 27.05.2026 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.26233 din 25.05.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/10394 din 27.05.2026, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.25334 din 20.05.2026 și documentele anexate;
 - prevederile art.3, art.27, art.30, art.34, art.36¹-36², art.37 alin.(1), art.38 alin.(1),(2), art.39 lit.b),c), art.41 alin.(3),(5), art.42 alin.(1) lit.b), art.43 alin.(1), art.51, art.53-55, art.88-90, art.112, art.113 alin.(1),(2),(5), art.119 alin.(1),(2),(5),(5¹) și art.132 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.5, alin.(3), art.10² și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.4, art.6, art.7, art.9, art.30, art.31-34, art.51-55 și art.94 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului Ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
 - prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență

socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

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

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.161/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.2/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.44/2026 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2026 și a estimărilor pe anii 2027-2029;

- prevederile Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.____/2026 privind înființarea unor servicii sociale și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Codul administrativ consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

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

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

Având în vedere prevederile Legii nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități, coroborat cu prevederile Ordinului nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, prin care se modifică

standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8790 CR-D-VII, conform căruia numărul maxim de beneficiari scade de la 10 la 5, se impune înființarea, conform prevederilor art.5 alin.(4) din același ordin, a 4 servicii sociale Centru pentru Viață Independentă, prin reorganizarea în servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități conform standardelor corespunzătoare fiecărui tip de serviciu, cu o capacitate mai mare de 5 beneficiari, pentru a permite menținerea capacității actuale și a personalului necesar îngrijirii și sprijinirii acestora.

Ca urmare a celor de mai sus, prin nota de fundamentare nr.25226 din 19.05.2026 a direcției s-a propus dezvoltarea unor servicii sociale comunitare orientate spre viață independentă și incluziune socială. Totodată, prin adresa nr.26233 din 25.05.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/10394 din 27.05.2026, s-a solicitat întreprinderea demersurilor legale necesare pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale, nou înființate din structura direcției, după cum urmează:

I. 1. Aprobarea Regulamentului de de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități: „Centrul pentru Viață Independentă nr.1 Beclean”, prin reorganizarea serviciului social „Locuința Maxim Protejată nr.1 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 1, județul Bistrița-Năsăud, cu o capacitate de 10 locuri;

2. Aprobarea Regulamentului de de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități: „Centrul pentru Viață Independentă nr.2 Beclean”, prin reorganizarea serviciului social „Locuința Maxim Protejată nr.2 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 3, județul Bistrița-Năsăud, cu o capacitate de 10 locuri;

3. Aprobarea Regulamentului de de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități: „Centrul pentru Viață Independentă nr.3 Beclean”, prin reorganizarea serviciului social „Locuința Maxim Protejată nr.3 Beclean”, cu sediul în Orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea nr.1, lot 5, județul Bistrița-Năsăud, cu o capacitate de 10 locuri;

4. Aprobarea Regulamentului de de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități: „Centrul pentru Viață Independentă Viișoara”, prin reorganizarea serviciului social „Locuința Maxim Protejată Viișoara”, cu sediul în Municipiul Bistrița, Calea Dejului nr.27, județul Bistrița-Năsăud, cu o capacitate de 8 locuri;

5. Aprobarea Regulamentului de de organizare si functionare a serviciului social furnizat în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități: „Centrul pentru Viață Independentă Teaca”, cu sediul în localitatea Teaca, strada Ion Creangă nr.93, județul Bistrița-Năsăud, cu o capacitate de 10 locuri.

II. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni**” și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (Art.1, Anexa 1).

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobat

regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni.

Serviciul social din structura - Complex de Servicii Sociale Nușeni-deține, Licența de funcționare Seria. LF, nr.0000290 din 31.03.2022 pe o perioadă de cinci ani, valabilă până la data de 30.03.2027, având o capacitate de 50 de beneficiari. În prezent, serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, funcționează cu un număr de 41 de posturi conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, dintre care 24 posturi ocupate și 17 posturi vacante.

În acest context, s-a propus înființarea unui nou serviciu social, respectiv „Centrul pentru Viață Independentă (CPVI) Teaca”, serviciu de locuire asistată destinat dezvoltării abilităților necesare traiului independent în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități provenite din serviciul rezidențial Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nușeni.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.33/2026 s-a aprobat inițierea Planului de dezinstituționalizare al „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Astfel, ca urmare a relocării unui număr de 10 beneficiari din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni către serviciul social nou înființat, Centrul pentru Viață Independentă (CPVI) Teaca, precum și urmare a integrării în familie, respectiv comunitate a unui număr de 2 beneficiari, s-a impus și propus redimensionarea structurii de personal aferente serviciului rezidențial Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, raportat la noua capacitate respectiv 36 de beneficiari, se impune aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare al serviciului social.

Ținând cont de modificările survenite în structura serviciilor sociale, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de eliberare a licenței de funcționare a serviciilor nou înființate, potrivit dispozițiilor art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, se impune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale menționate mai sus, elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform propunerilor din nota de fundamentare nr.25334 din 20.05.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Totodată, se impune abrogarea:

a) Art.1 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.162/2025 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Anexa nr.1 care face parte integrantă din aceeași hotărâre;

b) Art.2, art.3, art.4 și art.5 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.2/2026 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Anexele nr.2, nr.3, nr.4 și nr.5 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Pe baza celor prezentate mai sus, constat că **Proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** îndeplinește condițiile legale pentru a fi discutat în comisii și supus adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**Director executiv,
Elena Butta**

Întocmit: Câmpan Aurora-Anca, inspector superior/1 ex.



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA NĂSĂUD

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



Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii și Managementul Calității
Nr. 25931 din 22.05.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
REGISTRATURA - INTRARE
Nr. Document... 11 10098
Ziua... 22... Luna... 05... Anul... 2026
Nr. file... 3... Nr. anexe...
Mod primire... Direcție... Nume... CA

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Domnului Vicepreședinte Claudiu-Daniel Tamaș

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, jud. Bistrița-Năsăud, reprezentată legal de doamna Sângeorzan Maria-Mirela, director general, doamna Alboi Sandru Elena, director general adjunct economic și doamna Axinte Ana Maria director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, prin prezenta, vă adresăm rugămintea de a efectua demersurile necesare în vederea suplimentării ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud din luna mai cu proiectele de hotărâre privind:

- propunerea de modificare a organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform Notei de fundamentare nr. 25226 din 19.05.2026;
- propunerea de aprobare a regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale, conform Notei de fundamentare nr. 25334 din 20.05.2026.

Având în vedere modificările legislative intervenite ulterior convocării ședinței ordinare a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud din data de 28.05.2026, se impune suplimentarea ordinii de zi cu proiectul de hotărâre privind reorganizarea structurii organizatorice a serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, respectiv modificarea organigramei și a statului de funcții.

Necesitatea promovării în regim de urgență a acestui proiect rezultă din intrarea în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 268/23.04.2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, act normativ care reformează sistemul național de clasificare și licențiere a serviciilor sociale și abrogă vechea structură prevăzută de HG nr. 867/2015.

Prin noul act normativ, serviciul social denumit „locuință maxim protejată” nu mai este reglementat distinct în nomenclatorul serviciilor sociale, ceea ce determină imposibilitatea continuării funcționării acestor structuri în actuala formă



NR: 10098
DATA: 22/05/2026
COD: CEB2

juridică și organizatorică după data de 1 iulie 2026, data intrării în vigoare a noii reglementări.

În consecință, autoritățile administrației publice județene și furnizorii publici de servicii sociale au obligația legală de a reorganiza serviciile existente și de a le corela cu noile categorii prevăzute de HG nr. 268/2026, respectiv:

- locuințe protejate;
- centre pentru viață independentă;
- alte servicii comunitare compatibile cu noua clasificare.

Această obligație legală implică:

- modificarea regulamentelor de organizare și funcționare;
- actualizarea organigramelor și a statelor de funcții;
- reorganizarea structurii de personal;
- demararea procedurilor de relicențiere a serviciilor sociale conform noilor coduri și standarde.

Nepromovarea în timp util a măsurilor administrative necesare poate conduce la imposibilitatea încadrării serviciilor sociale în noul cadru normativ și la apariția unor disfuncționalități în procesul de licențiere și funcționare a serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Totodată, caracterul urgent al proiectului este justificat de necesitatea asigurării continuității serviciilor sociale și a respectării termenelor prevăzute de legislația incidentă anterior datei de 1 iulie 2026.

De asemenea, se impune a fi avut în vedere faptul că, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 33/2026, adoptată în data de 30.04.2026, s-a aprobat inițierea Planului de dezinstituționalizare al „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Prin urmare, la momentul întocmirii și transmiterii materialelor aferente ședinței ordinare a Consiliului Județean nu erau finalizate toate elementele administrative și organizatorice necesare corelării structurii organizatorice cu:

- noile prevederi ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;
- măsurile rezultate din aprobarea Planului de dezinstituționalizare;
- necesitatea reorganizării serviciilor sociale existente în concordanță cu noua clasificare legală a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Ulterior adoptării Hotărârii Consiliului Județean nr. 33/2026 și analizării implicațiilor administrative generate de aceasta, a rezultat necesitatea urgentă a

modificării organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea:

- reorganizării serviciilor sociale supuse procesului de dezinstituționalizare;
- adaptării structurilor funcționale la noile tipuri de servicii sociale reglementate;
- asigurării continuității serviciilor acordate beneficiarilor;
- respectării condițiilor de licențiere prevăzute de legislația în vigoare.

Caracterul urgent al promovării proiectului de hotărâre este determinat atât de termenul apropiat de intrare în vigoare a HG nr. 268/2026, respectiv 1 iulie 2026, cât și de obligația autorității județene de a implementa în mod etapizat și fără întrerupere măsurile prevăzute în Planul de dezinstituționalizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 33/2026.

În acest context, suplimentarea ordinii de zi este justificată de existența unor motive obiective, urgente și de interes public, care nu puteau fi anticipate integral la momentul convocării ședinței ordinare, fiind necesară adoptarea cu celeritate a măsurilor administrative corespunzătoare.

Anexăm prezentei:

- Nota de fundamentare nr. 25226 din 19.05.2026;
- Nota de fundamentare nr. 25334 din 20.05.2026;

Vă mulțumim.

Director general,
Sângeorzan Maria-Mirela

Director general adjunct
protecția copilului și
a persoanelor adulte,
Axinte Ana-Maria

Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena

Sef serviciu,
Kovacs Timea Magdolna