

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BISTRIȚA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA

C U P R I N S

CAPITOLUL 1	
DISPOZIȚII GENERALE	3
 CAPITOLUL 2	
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA	10
 CAPITOLUL 3	
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA	11
 CAPITOLUL 4	
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	127

REGULAMENT

de organizare si funcționare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - (1) Direcția de Asistență Socială Bistrița, acronim D.A.S. Bistrița, este instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Bistrița se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Bistrița.

Art.2. - (1) Prin Direcția de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament, se înțelege furnizor de servicii sociale de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Bistrița elaborează și derulează politici, strategii și programe de dezvoltare comunitară și locală, în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

1. **de realizare a diagnozei** sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
2. **de coordonare** a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
3. **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
4. **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
5. **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

6. **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

7. **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

8. **de reprezentare** a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.3. - (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Bistrița este în municipiul Bistrița, strada Dornei nr.12, județul Bistrița-Năsăud.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Bistrița se va menționa Consiliul local al municipiului Bistrița, Direcția de Asistență Socială Bistrița și sediul acesteia.

(3) Directorul executiv asigură conducerea Direcției.

(4) Directorul executiv este numit în condițiile Legii de Primarul municipiului Bistrița și subordonat ierarhic viceprimarului I.

(5) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Bistrița în raporturile cu membrii colectivității locale și cu terții în limitele și condițiile stabilite prin prezentul Regulament și al contractului de administrare a bunurilor transmise de Consiliul local.

Art.4. - Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Bistrița este nelimitată.

Art.5. - Direcția de Asistență Socială Bistrița își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform **Legii asistenței sociale nr.292/2011**, actualizată și a **HGR nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificări și completări ulterioare.

Art.6. - Direcția de Asistență Socială Bistrița dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

Art.7. - Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Bistrița îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 8. - Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- i) **egalitatea de șanse** - potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea** - potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

Art.9. - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, atribuțiile Direcției de Asistență Socială Bistrița sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. întocmește dispoziții/decizii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile/deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
9. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale

- 1.** elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- 2.** elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3.** inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4.** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- 5.** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 7.** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- 8.** monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- 9.** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 10.** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- 11.** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 12.** furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- 13.** încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- 14.** sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- 15.** planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- 16.** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 17.** sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 18.** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

19. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10. - În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bistrița are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.11. - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bistrița realizează următoarele:

- a) **solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare** pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) **primește și înregistrează solicitările de servicii sociale** formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) **evaluează nevoile sociale ale populației** din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- d) **elaborează**, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) **realizează diagnoza socială** la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) **acordă servicii de asistență comunitară**, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) **recomandă realizarea evaluării complexe** și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) **acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale** pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.12. - (1) Directia de Asistență Socială Bistrița are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

1. prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

2. prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;

3. persoanelor cu dizabilități fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special precum și asistență și suport;

4. persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;

5. protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar, Directia de Asistență Socială Bistrița:

1. monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

2. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

3. consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

4. vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

5. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

6. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

7. asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

8. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

9. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

10. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art.13. - Obiectivele Direcției de Asistență Socială Bistrița:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Bistrița în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art.14. - Conducerea Direcției de Asistență Socială Bistrița acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții/decizii și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.15. - În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bistrița.

Art.16. - Legătura dintre Consiliul local al municipiului Bistrița și Direcția de Asistență Socială Bistrița se face prin primar și conducerea direcției.

Art.17. - Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art.18. - Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Bistrița, la propunerea Primarului, pe baza fundamentării înaintată de către conducerea Direcției de Asistență Socială Bistrița .

Art.19. - Direcția de Asistență Socială Bistrița poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Bistrița, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art.20. - Personalul Direcției de Asistență Socială Bistrița este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.21. - Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița sunt stabilite prin fișa postului și prin decizie sau dispoziție. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art.22. - Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23. - Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art.24. - Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art.25. - Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către director.

Art.26. - Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către primar.

**CAPITOLUL 2
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA**

Art.27. - Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Bistrița este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de proces-verbal de la Primăria municipiului Bistrița și din donațiile acceptate de la terți, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

Art.28. - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Bistrița se asigură atât din bugetul de stat, bugetul local și din sponsorizări precum și constituite din alte surse, potrivit legii.

Art.29. - Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Bistrița se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.30. -(1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora;

(2) În situația refuzului de viză de control financiar preventiv intern, ordonatorul terțiar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare;

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Bistrița se aprobă de Consiliul local al municipiului Bistrița.

Art.31. - Directorul Direcției de Asistență Socială Bistrița exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.32. - Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistrița.

**CAPITOLUL 3
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA**

Art.33. -(1) Conducerea **Direcției de Asistență Socială Bistrița** este asigurată de către director executiv care este subordonat Consiliului local al municipiului Bistrița, respectiv primarului.

(2) Directorul reprezintă Direcția de Asistență Socială Bistrița, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv al Direcției de asistență socială emite decizii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local și prin dispoziția primarului.

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul din șefii de serviciu sau o persoană desemnată prin decizia directorului.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.34. - Directorului executiv Direcției de Asistență Socială Bistrița îi revin următoarele atribuții:

- a) Planifică și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții, decizii;
- b) Planifică și asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- c) Planifică și întocmește rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor;
- d) Planifică, elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- e) Propune spre aprobare consiliului local organigrama, statul de funcții al direcției și regulamentul de organizare și funcționare;
- f) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul direcției;
- g) Propune proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- h) Propune Consiliului local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- i) Organizează și asigură buna administrare a tuturor imobilelor, astfel încât activitățile zilnice să se desfășoare neîntrerupt, oportun și eficient;
- j) Organizează întocmirea documentației și acordarea drepturilor sociale pentru familiile, persoanele singure, persoanelor vârstnice, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie prin serviciile din subordine;
- k) Organizează activitatea direcției conform standardelor de calitate a serviciilor sociale și managementul calitatii;
- l) Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- m) Organizează consilierea și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- n) Organizează identificarea cu sprijinul organelor de poliție, a altor instituții sau organizații care oferă servicii sociale sau medicale ori la sesizarea cetățenilor interesați din municipiul Bistrița, persoanele care își găsesc adăpost în locuri publice;

- o)** Organizează și întocmește fișa fiecărui post din subordine respectându-se normele de securitate în munca și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- p)** Organizează și acordă audiențe cetățenilor;
- q)** Organizează activitatea direcției numind și eliberând din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- r)** Organizează și aprobă pentru personalul din subordine deplasările în interes de servicii în țară sau străinătate;
- s)** Organizează activitatea internă a instituției și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Bistrița ;
- t)** Organizează și aprobă asistarea persoanelor adulte în Centrul de noapte și cazare pentru persoanele fără adăpost din municipiul Bistrița conform regulamentului;
- u)** Organizează și aprobă documentațiile pentru acordarea beneficiilor și serviciilor sociale din cadrul direcției;
- v)** Organizează și aprobă în caz de urgență, fără anchetă socială, servirea mesei la Cantina de ajutor social pentru cel mult 7 zile calendaristice;
- w)** Organizează și aprobă instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- x)** Conduce direcția și serviciile din subordine, exercitând atribuțiile ce revin în calitate de persoană juridică și exercită funcția de ordonator terțiar de credite, emitând decizii;
- y)** Controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din serviciile din subordine;
- z)** Controlează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- aa)** Controlează îndeplinirea hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- bb)** Controlează respectarea dispozițiilor legale privind folosirea eficientă a bugetului și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- cc)** Evaluează personalul din subordine aprobând promovările, acordând calificative și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- dd)** Participă la ședințele Consiliului local;
- ee)** Efectuează deplasări în țară și străinătate cu aprobarea șefului ierarhic în baza ordinului de deplasare semnat de primar;
- ff)** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului local;
- gg)** Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- hh)** Îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții delegate.

Art.35. - Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de serviciu/birouri/ compartimente:

1. Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
2. Organizează și stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
3. Organizează și repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

4. Organizează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul local al municipiului Bistrița;
5. Organizează munca și întocmesc fișele posturilor;
6. Organizează și propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
7. Organizează și realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;
8. Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/biroului/ centrului sau compartimentului;
9. Organizează și execută instruirea personalului în vederea aplicării normelor de prevenire și stingerea incendiilor;
10. Controlează și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
11. Controlează și asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
12. Controlează și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
13. Controlează și verifică respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
14. Controlează, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
15. Controlează și răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
16. Controlează și răspund de buna organizare de desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
17. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
18. Întocmesc fișele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor.

Art.36. - *Directia de Asistență Socială Bistrița* este organizată după cum urmează:

- a) servicii,
- b) birouri,
- c) compartimente,
- d) oficii.

Art.37. - Structura organizatorică a Direcției de Asistență Bistrița:

Director executiv cu următoarea structură subordonată:

- A. Serviciul financiar, contabilitate, administrativ,
- B. Serviciul Cămin pentru persoane vârstnice,
- C. Serviciul Centru de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost,
- D. Biroul administrativ Centrul „Casa Speranței”, Cantina de ajutor social,
- E. Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice,
- F. Oficiul pentru consilierea romilor,
- G. Cabinet Stomatologic,
- H. Compartimentul monitorizare asistenți personali, indemnizanți și evaluare persoane cu handicap,

- I. Compartimentul beneficii sociale,
- J. Compartimentul registratură, relații cu publicul și evaluare inițială,
- K. Compartimentul protecția copilului și violență familială, grup de suport, consiliere vocațională,
- L. Compartiment Locuințe Protejate,
- M. Compartimentul monitorizare analiză statistică, indicatori asistență socială, programe și proiecte în domeniul asistenței sociale;
- N. Compartiment Centru de zi pentru persoane vârstnice;
- O. Compartiment juridic, resurse umane.

Art.38. - Serviciile și compartimentele Direcției de Asistență Socială Bistrița, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, colaborează în toate problemele atât între ele, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și cu celelalte servicii sau instituții publice de interes local.

Art.39. - Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/ birou/ compartiment/ centru sunt următoarele:

A. Serviciul financiar, contabilitate, administrativ

Art.40. - Serviciul financiar, contabilitate, administrativ este condus de un șef serviciu care asigură încadrarea în creditele aprobate și utilizarea lor conform destinației, atât a celor din subvenții alocate de la bugetul local și de la bugetul de stat, precum și a fondurilor extrabugetare obținute în condițiile legii, din donații, sponsorizări, etc. de la persoane fizice și juridice sau din contracte sau acțiuni de parteneriat cu alte consilii locale, cu organisme guvernamentale sau neguvernamentale, române sau străine.

Art.41. - Șeful Serviciul financiar, contabilitate, administrativ coordonează și are în subordine:

- (1) Serviciul financiar, contabilitate, administrativ;
- (2) Biroul administrativ Centrul "Casa Speranței", Cantina de ajutor social.

Art.42. - **Serviciul financiar, contabilitate, administrativ**, are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității contabile, financiare și buget, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- b) Elaborează situațiile financiare anuale și trimestriale, precum și studiile lunare privind stadiul de realizare a principalilor indicatori economico-financiar;
- c) Asigură urmărirea și recuperarea pagubelor constatate și ia măsuri de reținere a sumelor datorate cu orice titlu Direcției de Asistență Socială Bistrița ;
- d) Asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- e) Propune directorului executiv angajarea cheltuielilor bugetare numai după acordarea vizei de Control Financiar Preventiv ;
- f) Înaintează directorului executiv ordonanțarea de plată în vederea întocmirii instrumentelor de plată a cheltuielilor, cu viza de Control Financiar Preventiv ;
- g) Efectuează plata cheltuielilor bugetare, numai dacă acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate, dacă sunt îndeplinite toate condițiile cerute de legislația în vigoare ;
- h) Întocmește lunar deschiderea de credite bugetare pentru efectuarea plății cheltuielilor conform reglementărilor în vigoare;
- i) Asigură decontarea facturilor și a altor documente contabile de plată inclusiv cele din fonduri nerambursabile;

- j) Asigură cuprinderea în proiectul bugetului anual al Consiliului local al municipiului Bistrița a sumelor necesare aprovizionării, cheltuieli de personal, dotări, cheltuieli de întreținere, reparații etc. ;
- k) Efectuează și asigură aplicarea procedurilor legale privind organizarea achizițiilor publice și de atribuire a contractului de furnizare de produse, servicii și lucrări;
- l) Organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița cât și cele ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza documentelor legale;
- m) Asigură întocmirea statelor de plată, aplicarea reținerilor conform obligațiilor de plată ce revin personalului;
- n) Asigură întocmirea statelor de plată pentru ajutoarele sociale, în baza dispozițiilor/deciziilor aprobate de conducătorul unității;
- o) Asigură întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului sau adultului cu handicap grav;
- p) Participă la perfectarea contractelor economice, la concilierea litigiilor contractuale și avizează aceste contracte;
- q) Asigură desfășurarea achizițiilor publice și încheie contracte cu furnizorii pentru aprovizionarea cu alimente și materiale necesare funcționării Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- r) Întocmește lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru funcționarii publici cât și contractuali;
- s) Ține evidența specială privind ajutoarele de stat acordate cu caracter social;
- t) Conduce la zi evidența contabilă a cheltuielilor angajate pentru buna desfășurare a activității unităților subordonate Direcției de Asistență Socială Bistrița: Centrul de cazare a tinerelor provenite din instituții de ocrotire "Casa Speranței", Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost și Căminul pentru Persoane Vârstnice;
- u) Asigură anual, lunar sau zilnic, după caz, fondurile necesare pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială Bistrița cu unitățile subordonate: Centrul de cazare a tinerelor provenite din instituții de ocrotire "Casa Speranței", Cantina de ajutor social, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost și Căminul pentru Persoane Vârstnice, în baza necesarului întocmit de șeful Biroului administrativ;
- v) Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- w) Întocmește statele de plată pentru alte ajutoare sociale, de necesitate, de deces, de urgență;
- x) Încheie contracte de achiziții publice în condițiile legii;
- y) Elaborează documentațiile necesare pentru asigurarea procedurilor de cerere de ofertă de preț, cumpărare directă, negociere directă competitivă și concurs de soluții, în condițiile prevăzute de lege ;
- z) Raspunde de verificarea, vizarea documentelor financiare si a indicatorilor proiectelor ce sunt finantate din fondurile nerambursabile.

Art.43. - Biroul administrativ este subordonat organizatoric și funcțional șefului Serviciului financiar, contabilitate, administrativ și este condus de un sef birou.

Art.44. - Șeful de birou are următoarele atribuții:

- a) controlează și răspunde de activitatea personalului de deservire din subordine (administrator, inspector, infirmiere, îngrijitori, bucătar, ajutor bucătar, sofer, muncitori, personal pază, magaziner) și de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către aceștia, de actualizarea și modificarea acesteia;

- b) verifică și vizează graficul cu programul de lucru pentru personalul din subordine și îl comunică șefului Serviciului financiar, contabilitate, administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială, înainte cu cel puțin 2 zile, pentru luna următoare;
- c) semnează fișele de lichidare ale personalului care pleacă din instituție și face propuneri, dacă este cazul, de recuperare a obiectelor din inventarul acestora;
- d) verifică asigurarea calitativă și cantitativă a tuturor sortimentelor aprovizionate, întocmește atribuțiile de serviciu și instrucțiunile de lucru pentru persoanele din subordine;
- e) asigură înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în patrimoniu în Registrul numerelor de inventar;
- f) urmărește pentru fiecare mijloc fix, Fișa mijlocului fix în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale, conform legislației în vigoare grupate pe locuri de folosință;
- g) asigură și răspunde de evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazie și în folosință precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului;
- h) întocmește și ține la zi registrul numerelor de inventar a mijloacelor fixe existente în unitate pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate;
- i) calculează amortizarea activelor fixe corporale și necorporale;
- j) întocmește referatul de necesitate, notele justificative, fișa de date și caietul de sarcini pentru contractele de achiziții publice;
- k) urmărește derularea contractelor, răspunzând pentru nerealizarea prevederilor cuprinse în contractele încheiate;
- l) solicită administratorului din cadrul Direcției de Asistență Socială necesarul de aprovizionat pentru: materiale funcționale, consumabile, imprimate, medicamente, mijloace fixe, alimente, imprimate cu regim special, alte materiale până la 30 septembrie a anului curent pentru anul următor ;
- m) centralizează necesarul de aprovizionare și îl înaintează Serviciului financiar, contabilitate, administrativ în vederea corelării cu bugetul aprobat și ajustării acestuia în funcție de buget și stocurile existente pentru anul în curs;
- n) întocmește notele justificative, solicitarea ofertei de preț precum și toate documentele aferente pentru cumpararea din catalogul electronic;
- o) realizează și răspunde de procedura de achiziții publice;
- p) realizează și răspunde de întocmirea procesului verbal în vederea validării achizițiilor;
- q) întocmește documentația necesară și realizează achizițiile pentru procedurile de licitații ;
- r) întocmește contractele de achiziție publică, răspunde de semnarea și predarea contractelor tuturor beneficiarilor ;
- s) întocmește necesarul anual al achizițiilor publice, pentru structura organizatorică;
- t) urmărește în permanență modul de derulare a contractelor pentru achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor solicitate în conformitate cu procedura operațională ;
- u) verifică și semnează comenzile întocmite de către administrator pe baza referatelor de necesitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice, Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, Cantinei de ajutor social, Centrului de zi pentru persoane vârstnice, Direcției de Asistență Socială, pentru respectarea încadrării în necesarul de achiziții, contracte de achiziții, oferte de preț;

- v) confirmă prin semnătură pe listele de alimente numărul de beneficiari precum și punerea în consum a alimentelor;
- w) verifică dacă cantitățile, sortimentele și prețurile produselor alimentare aprovizionate corespund cu cele din contractele de achiziție, facturi sau alte documente;
- x) verifică și semnează referatele de necesitate în vederea eliberării din magazii a produselor solicitate de personalul din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice, Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, Cantinei de ajutor social, Centrului de zi pentru persoane vârstnice și Direcției de Asistență Socială;
- y) urmărește efectuarea obligațiilor de plată conform normelor legale, urmărind lunar facturile de apa, canal, salubritate, energie electrică, gaz metan, telefon, cablu TV, alimente, materiale de întreținere, diferite reparații curente prestări de servicii și alte servicii efectuate;
- z) întocmește execuția bugetară din cadrul clasificăției bugetare lunare, trimestriale: capitolul de buget 68.02 „asistența socială”;
- aa) ține evidența sintetică și analitică a conturilor contabile și de trezorerie, răspunde de realitatea datelor înregistrate în acesta;
- bb) întocmește fișe de cont pentru toate conturile de rezerve, fonduri, mijloace fixe, active fixe, stocuri de materiale, furnizori, personal și conturi asimilate, asigurări sociale și conturi asimilate, debitori, casa și alte valori, disponibil din fonduri cu destinație specială, viramente interne, conturi de cheltuieli cu: materiale, utilitățile, prestările de servicii, salariile, ajutorul social, amortizarea, conturile de finanțare de la bugetul local;
- cc) întocmește jurnale analitice pentru banca, materiale, salarii camin persoane vârstnice, salarii asistenți personali, salarii funcționari publici și contractuali DAS Bistrita, garanții materiale, casa, furnizori, mijloace fixe Camin pentru persoane vârstnice, mijloace fixe Centru de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, mijloace fixe Cantina de ajutor social, operații diverse;
- dd) întocmește note contabile pentru plățile la utilități efectuate prin trezorerie, cheltuieli materiale, investiții, pentru plățile la asociații și fundații efectuate prin diferite bănci;
- ee) întocmește note contabile pentru amortizările de mijloace fixe (Cantina de ajutor social, Căminul pentru persoane vârstnice, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost);
- ff) întocmește note contabile aferente recepției de: alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar;
- gg) întocmește registrul inventar, asigurând înscrierea elementelor inventariate și a soldurilor tuturor conturilor bilanțiere;
- hh) asigură înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în patrimoniu în Registrul numerelor de inventar;
- ii) urmărește încadrarea strictă în bugetul aprobat, utilizarea eficientă a creditelor bugetare, conform destinației acestora;
- jj) întocmește lunar balanțele de verificare, analitice și sintetice, și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- kk) vizează și verifică realizarea rapoartelor intermediare și finale cu respectarea scopului proiectului privind finanțările nerambursabile;
- ll) vizează decontarea documentelor privind finanțările nerambursabile.

B. Serviciul Cămin pentru persoane vârstnice

Art.45. - Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de asistență socială Bistrița, acreditat conform Certificatului de Acreditare, Seria A.F. Nr.004413, emis la data de 11.10.2018 și are sediul în municipiul Bistrița, str.Mihail Kogălniceanu nr.23, județul Bistrița-Năsăud.

Art.46. - Scopul Serviciului Cămin Pentru Persoane Vârstnice este reprezentat de acordarea totală/parțială a îngrijirilor/ajutorului, pentru realizarea activităților de bază a vieții zilnice și a celor instrumentale persoanelor vârstnice aflate în gradul de dependență autonom și semidependent în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, precum și oferirea condițiilor de îngrijire în regim rezidențial, cu respectarea identității, integrității și demnității persoanelor vârstnice rezidente.

Art. 47. - (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Cămin pentru persoane vârstnice, serviciu aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Bistrița, 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.

(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.48. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1)Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2)Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice a fost înființat prin Hotărârea nr.26/28.02.2001 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind preluarea sub autoritatea Consiliului local al municipiului Bistrița a Căminului pentru persoane vârstnice Bistrița, aprobarea organigramei, a statului de funcții și stabilirea funcțiilor publice din cadrul acestuia și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.49. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1)Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice 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 activităților în cadrul Serviciului Cămin Pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;

5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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;
8. 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;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. 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;
16. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.50. - Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice sunt:

1. persoane vârstnice semidependente;
2. persoane vârstnice autonome.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

1. cerere de admitere în Cămin, completată și semnată de persoana vârstnică sau de reprezentantul legal, după caz;
2. acte de stare civilă în copie xerox (carte de identitate, certificate de naștere, de căsătorie și de deces soț/soție, după caz, sentință divorț);
3. acte medicale; rezultatele analizelor obligatorii pentru intrarea în colectivitate: RBW, ex. coproparazitologic, MRF, ex. psihiatric;
4. adeverință de la medicul de familie din care să rezulte faptul că nu suferă de boli infecto-contagioase care contravin internării în colectivitate;
5. bilete de ieșire din spital, scrisori medicale;
6. alte acte medicale care să ateste afecțiunile de care suferă persoana vârstnică;
7. acte doveditoare ale veniturilor (cupon de pensie, extrase de cont);
8. anchetă socială (întocmită de Primăria de domiciliu);
9. fișă de evaluare socio-medicală (geriatrică);
10. plan individual de servicii.

(3) După verificarea actelor depuse la dosar, dacă beneficiarul îndeplinește condițiile admiterii în Cămin, se completează dosarul personal cu:

1. angajamentul de plată al beneficiarului/apartinătorului legal al acestuia, după caz, completat conform prevederilor Hotărârii Consiliului local Bistrița pentru anul în curs;
2. contractul de servicii, conform modelului atașat;
3. decizia de internare emisă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița la propunerea Serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice.

(4) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor. Potrivit prevederilor art.3 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt eligibile pentru asistarea prin intermediul Serviciului Cămin Pentru Persoane Vârstnice persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se găsesc în una din următoarele situații:

1. nu au familie și nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
2. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii,
3. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare,
4. nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată,
5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii, stării fizice sau psihice.

(5) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(6) Decizia de admitere/respingere/suspendare a beneficiarilor în Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice se emite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.

(7) Condiții de încetare a serviciilor: în caz de deces al persoanei vârstnice, la cererea beneficiarului, în cazuri de forță majoră - cataclisme, incendii, apariția unui focar de infecții și disciplinar - în momentul în care se constată încălcarea, în mod repetat, a obligațiilor și îndatoririlor beneficiarului stipulate în contract, sancționate prin procese verbale de constatare și avertismente scrise.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Cămin Pentru Persoane Vârstnice au următoarele obligații:

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

Art.51. - Principale funcții ale Serviciului Cămin Pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale** de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada nedeterminată;
 3. supraveghere, îngrijire personală și a spațiului de locuit;
 4. asigurarea securității și protecției persoanei vârstnice;
 5. tratarea afecțiunilor acute/cronice ale persoanelor vârstnice;
 6. pregătirea și servirea unei alimentații raționale, cu respectarea regimurilor dietetice recomandate;
 7. aplicarea măsurilor necesare pentru recuperarea capacităților fizice și psihice ale persoanelor vârstnice;
- b) **de informare a beneficiarilor**, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. întâlniri individuale, de grup și anuale cu toți beneficiarii;
 2. difuzarea materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile prestate și modul de accesare a acestora prin intermediul buletinului informativ al Primăriei, mass-mediei locale, prin afișarea la avizierul sediului Direcției de Asistență Socială Bistrita și al Căminului;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor** și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. afișarea la avizierul Căminului a drepturilor beneficiarilor;
 2. organizarea de întâlniri cu diverse teme de discuție între vârstnici și alte categorii de populație;
 3. activități de petrecere a timpului liber a vârstnicilor instituționalizați cu persoane de aceeași vârstă neinstituționalizate;
- 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. participarea personalului de specialitate la cursuri de perfecționare;
 4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru realizarea activităților.

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

1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
2. evaluarea anuală a performanțelor individuale;
3. îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților;
4. întocmirea propunerilor pentru îmbunătățirea alimentației persoanelor vârstnice.

Art.52. - Structura personalului din cadrul Serviciului Cămin Pentru Persoane Vârstnice este următoarea:

1. personal de conducere: șef serviciu;
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
4. voluntari.

Art.53. - Personalul de conducere:

a) Personalul de conducere este seful Serviciului Cămin pentru persoane vârstnice;

b) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune măsuri directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.; elaborează rapoartele generale privind activitatea Căminului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița;
2. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
3. 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;
4. întocmește raportul anual de activitate;
5. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Căminului;
6. propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
7. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Căminului în comunitate;
8. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
9. 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;
10. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. reprezintă serviciul în relațiile cu Direcția de Asistență Socială Bistrița și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

12. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială Bistrița, serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 13. propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii; asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 14. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 15. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- c) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
 - d) Șeful serviciului este absolvent cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau științe socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.
 - e) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art.54. - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

1. asistent medical generalist (325901)
2. asistent social (263501)
3. infirmieră (532103)

1.1 Atribuții ale asistentului medical generalist

1.1.1. Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1.1.1. evaluează nevoile medicale ale persoanei asistate;
- 1.1.1.2. identifică problemele privind îngrijirea persoanelor asistate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- 1.1.1.3. evaluează atingerea obiectivelor urmărite, supraveghează evoluția situației fiecărei persoane asistate și raportează medicului de familie a acesteia;
- 1.1.1.4. recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
- 1.1.1.5. asigură îngrijiri medicale, administrează tratamentul oral și parenteral (injecții, perfuzii), efectuează sondaje și spălături la indicația medicului, efectuează pansamente și bandaje pe plăgi, entorse, luxații, fracturi, îngrijirea escarelor;
- 1.1.1.6. pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare și efectuează sterilizarea acestora;
- 1.1.1.7. cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 1.1.1.8. urmărește funcțiile vitale ale persoanei asistate (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
- 1.1.1.9. răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat,

- asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, etc;
- 1.1.1.10. propune, la nevoie internarea în instituții a persoanei asistate atunci când nevoile de îngrijire sunt mai bine acoperite în acest fel;
 - 1.1.1.11. deleagă serviciile către îngrijitorul la domiciliu și controlează buna execuție a acestora;
 - 1.1.1.12. este responsabil de caz atunci când nevoile persoanei asistate sunt preponderent de natură medicală;
 - 1.1.1.13. ține în evidență evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate pe fișe/dischete;
 - 1.1.1.14. transmite informații utile celorlalți profesioniști când situația stării de sănătate a clientului s-a schimbat;
 - 1.1.1.15. participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei și participă, la cerere, la informarea și calificarea îngrijitorilor la domiciliu, a stagiarelor în aceeași disciplină și a voluntarilor.
- 1.1.2. Atribuții cu caracter general:
- 1.1.2.1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
 - 1.1.2.2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
 - 1.1.2.3. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
 - 1.1.2.4. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
 - 1.1.2.5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
 - 1.1.2.6. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița și Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
 - 1.1.2.7. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - 1.1.2.8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii ;
 - 1.1.2.9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
 - 1.1.2.10. preia atribuțiile în domeniu îngrijirii în cadrul Serviciului Camin Pentru Persoane Vârstnice, în lipsa persoanei care are atribuții în acest sens;
 - 1.1.2.11. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- 1.1.3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă
- 1.1.3.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
 - 1.1.3.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

1.1.3.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1.1.3.4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații :

1.1.3.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

1.1.3.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;

1.1.3.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

1.1.3.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

1.1.3.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

1.1.3.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

1.1.3.4.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

1.1.3.4.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

1.1.3.4.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

1.2. Atributii ale asistentului social

1.2.1. Atribuții de specialitate ale postului:

1.2.1.1. Întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară a persoanelor care solicită internare în Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice sau îngrijire la domiciliu;

1.2.1.2. Tine evidenta persoanelor îngrijite la domiciliu și informează echipa de lucru asupra evoluției cazurilor în vederea identificării soluțiilor optime;

- 1.2.1.3. Evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fisei de evaluare, stabilind gradul de dependentă în care aceasta se afla;
- 1.2.1.4. Identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;
- 1.2.1.5. Întocmește planul individual de îngrijiri, asigurându-se că preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate;
- 1.2.1.6. Mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;
- 1.2.1.7. Contactează alte organizații care pot furniza servicii clientului;
- 1.2.1.8. Asigura monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;
- 1.2.1.9. Participă la concursuri în vederea selecționării și angajării personalului în cadrul Serviciului Cămin pentru persoane vârstnice;
- 1.2.1.10. Efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;
- 1.2.1.11. Întocmește actele necesare pentru acordarea unor drepturi și facilități persoanelor cu handicap;
- 1.2.1.12. Efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc;
- 1.2.1.13. Participă la întocmirea și elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistență socială și atragerea de fonduri, pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătățirii și dezvoltării obiectivelor de asistență socială și protecție socială;
- 1.2.1.14. Preia, verifică și prelucrează în format electronic cererile și declarațiile pe propria răspundere de la persoanele care solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece;
- 1.2.1.15. Întocmește documentațiile necesare pentru admiterea în centre rezidențiale de asistență socială și medico-sociale.
- 1.2.2. Atribuții cu caracter general:
 - 1.2.2.1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
 - 1.2.2.2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
 - 1.2.2.3. soluționează în termen corespondența repartizată;
 - 1.2.2.4. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și deciziile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița;
 - 1.2.2.5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
 - 1.2.2.6. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
 - 1.2.2.7. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
 - 1.2.2.8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - 1.2.2.9. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
- 1.2.3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - 1.2.3.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
 - 1.2.3.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

1.2.3.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1.2.3.4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații :

1.2.3.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

1.2.3.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;

1.2.3.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

1.2.3.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

1.2.3.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

1.2.3.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

1.2.3.4.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

1.2.3.4.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

1.2.3.4.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

1.3. Atributii infirmieră

1.3.1. Atribuții de specialitate ale postului:

1.3.1.1. acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;

1.3.1.2. însoțește asistații la grupurile sociale în situația în care nu se pot deplasa;

1.3.1.3. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;

1.3.1.4. răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;

1.3.1.5. efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;

1.3.1.6. verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;

1.3.1.7. spală geamurile, perdelele, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;

- 1.3.1.8. răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;
- 1.3.1.9. asigură igiena corporală a asistaților, precum și igiena lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în cămin cât și pe perioada șederii în cămin a asistaților;
- 1.3.1.10. ajută persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- 1.3.1.11. asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către asistați pentru servirea mesei de către aceștia;
- 1.3.1.12. servește masa asistaților care necesită ajutor, în acest sens urmărind formarea deprinderilor necesare pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;
- 1.3.1.13. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- 1.3.1.14. pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- 1.3.1.15. urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
- 1.3.1.16. acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în cămin;
- 1.3.1.17. anunță personalul medical (asistentă, medic) din cămin cu privire la starea de sănătate a asistaților și solicită după caz, prezența personalului de specialitate pentru stabilirea stării de sănătate sau luarea unor măsuri medicale corespunzătoare;
- 1.3.1.18. asigură apa necesară și împăsoșpătarea acesteia la flori și pe spațiul verde din curtea imobilului.

1.3.2. Atribuții cu caracter general:

- 1.3.2.1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
- 1.3.2.2. nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului;
- 1.3.2.3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- 1.3.2.4. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
- 1.3.2.5. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- 1.3.2.6. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- 1.3.2.7. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice și Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
- 1.3.2.8. păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 1.3.2.9. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- 1.3.2.10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
- 1.3.2.11. preia atribuțiile în domeniu îngrijirii în cadrul Serviciului Camin pentru persoane varstnice în lipsa persoanei care are atribuții în acest sens;
- 1.3.2.12. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- 1.3.2.13. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

1.3.2.14. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.

1.3.3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1.3.3.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;

1.3.3.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

1.3.3.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1.3.3.4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

1.3.3.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

1.3.3.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;

1.3.3.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

1.3.3.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

1.3.3.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;

1.3.3.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

1.3.3.4.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

1.3.3.4.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

1.3.3.4.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.55. - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- (1) paznic,
- (2) muncitor calificat;
- (3) muncitor calificat bucătărie
- (4) muncitor îngrijitor curatenie.

1. Atribuții ale paznicului

1.1. Atribuții de specialitate ale postului:

1.1.1. întocmește la preluarea serviciului de pază proces verbal de predare-primire;

1.1.2. efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;

- 1.1.3. execută pe toată durata programului de muncă patrule în acest perimetru și ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.), ce se pot produce;
- 1.1.4. aduce la cunoștința șefului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice orice eveniment produs în timpul programului de lucru;
- 1.1.5. răspunde material și la nevoie penal, pentru toate lipsurile apărute la bunurile pe care le are în grijă ;
- 1.1.6. permite accesul persoanelor străine în perimetrul de pază, pe durata serviciului numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic;
- 1.1.7. răspunde de prezența persoanelor asistate prin intermediul Serviciului Cămin pentru persoane vârstnice, acestea putând părăsi incinta numai conform programului stabilit sau pe baza biletelor de voie, avizate de șeful ierarhic;
- 1.1.8. completează registrul de vizite cu datele personale ale persoanelor care vizitează persoanele asistate prin intermediul Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice;
- 1.1.9. efectuează, întreține și păstrează curățenia la locul de muncă;
- 1.1.10. solicită serviciul de salvare în cazul urgențelor medicale apărute după plecarea personalului medical angajat în cadrul Căminului;
- 1.1.11. efectuează, după caz, curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- 1.1.12. verifică încăperile pentru a deconecta aparatele electrice și electrocasnice în vederea evitării incendiilor;
- 1.1.13. degajează de zăpadă căile de acces, curte, stradă în perioada iernii.
- 1.2. Atribuții cu caracter general:**
 - 1.2.1. respectă programul de lucru stabilit de șeful ierarhic și aprobat de directorul Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
 - 1.2.2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
 - 1.2.3. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
 - 1.2.4. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
 - 1.2.5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
 - 1.2.6. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița și Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
 - 1.2.7. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - 1.2.8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii ;
 - 1.2.9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
 - 1.2.10. preia atribuțiile în domeniu îngrijirii în cadrul Serviciului Camin pentru Persoane Vârstnice în lipsa persoanei care are atribuții în acest sens;
 - 1.2.11. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
 - 1.2.12. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- 1.3.** În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
- 1.4.** Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.
- 1.5. Atributii privind securitatea si sanatate in munca:**
 - 1.5.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
 - 1.5.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

1.5.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1.5.4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

1.5.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

1.5.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

1.5.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

1.5.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

1.5.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;

1.5.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

2. Atribuții ale muncitorului calificat

2.1. Atribuții de specialitate ale postului:

2.1.1. întocmește la preluarea serviciului de pază proces verbal de predare-primire;

2.1.2. efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;

2.1.3. execută pe toată durata programului de muncă patrulări în acest perimetru și ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.), ce se pot produce;

2.1.4. aduce la cunoștința șefului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice orice eveniment produs în timpul programului de lucru;

2.1.5. răspunde material și la nevoie penal, pentru toate lipsurile apărute la bunurile pe care le are în grijă;

2.1.6. permite accesul persoanelor străine în perimetrul de pază, pe durata serviciului numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic;

2.1.7. răspunde de prezența persoanelor asistate prin intermediul Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice, acestea putând părăsi incinta numai conform programului stabilit sau pe baza biletelor de voie, avizate de șeful ierarhic;

2.1.8. completează registrul de vizite cu datele personale ale persoanelor care vizitează persoanele asistate prin intermediul Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice;

2.1.9. efectuează, întreține și păstrează curățenia la locul de muncă;

2.1.10. solicită serviciul de salvare în cazul urgențelor medicale apărute după plecarea personalului medical angajat în cadrul Căminului;

2.1.11. efectuează, după caz, curățenia la punctul de colectare a rezidurilor;

2.1.12. verifică încăperile pentru a deconecta aparatele electrice și electrocasnice în vederea evitării incendiilor;

2.1.13. degajează de zăpadă căile de acces, curte, stradă în perioada iernii.

2.2. Atributii generale :

- 2.2.1. asigură curetenia în curtea interioară a clădirii, urmărind ridicarea și transportul la timp a resturilor menajere;
- 2.2.2. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea postului pe care îl ocupă;
- 2.2.3. întocmește la preluarea serviciului de pază proces verbal de predare -primire ;
- 2.2.4. supraveghează pe timp de zi și de noapte personalul asistat la Serviciul Cămin pentru persoane varstnice conform planificării întocmite de șeful de serviciu;
- 2.2.5. asigură însoțirea asistaților în situațiile în care au nevoie la servitul mesei ;
- 2.2.6. permite accesul persoanelor străine în incintă numai cu aprobarea șefului de serviciu ;
- 2.2.7. nu permite distribuirea de alimente sau alte materiale persoanelor asistate fără a fi verificate de asistentul medical ;
- 2.2.8. răspunde de prezenta personalului asistat în incintă Serviciului Cămin pentru Persoane Varstnice și comunică orice situație intervenită șefului de serviciu;
- 2.2.9. urmărește aplicarea normelor PSI în interiorul sediului ;
- 2.2.10. completează registrul de vizite cu persoanele care fac vizite la persoanele asistate în cămin ;
- 2.2.11. solicită serviciul de ambulanță în cazul urgențelor medicale pe timp de zi sau de noapte prin serviciul telefonic de urgență 112;
- 2.2.12. asigură curățenia în incintă Serviciului Cămin pentru Persoane Varstnice pe timpul serviciului ;
- 2.2.13. răspunde în permanență la telefonul de la sediul Serviciului Cămin pentru persoane varstnice;
- 2.2.14. comunică de la telefon orice problemă la șeful de serviciu sau la sediul Serviciului Cămin pentru persoane varstnice;
- 2.2.15. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.
- 2.3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:**
- 2.3.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- 2.3.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 2.3.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2.3.4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
- 2.3.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 2.3.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 2.3.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 2.3.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 2.3.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
- 2.3.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către

inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

2.3.5. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;

2.3.6. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

3. Atribuții ale muncitorului calificat bucatarie

3.1. Atribuții de specialitate ale postului:

3.1.1. respectă cu strictețe graficul de lucru stabilit;

3.1.2. participă și răspunde de procesul tehnologic de preparare zilnică a hranei și de folosirea integrală a alimentelor ridicate din magazie cu acest scop, pentru prepararea meniului aprobat și stabilit conform rețetarului și al indicațiilor primite de la personalul medical (medic sau asistent medical);

3.1.3. cântărește produsele, la porționează carnea, produsele din carne și respectă rețetele de preparare a hranei;

3.1.4. cântărește și porționează celelalte produse alimentare;

3.1.5. prepară zilnic hrana conform meniului aprobat și a indicațiilor primite de la personalul medical (medic și asistent medical), cu respectarea cantității de alimente necesare, gramajul porțiilor de mâncare;

3.1.6. participă la insilozarea legumelor și zarzavaturilor la pregătirea pentru iarnă a produselor alimentare achiziționate în perioada de toamnă pentru prepararea hranei asistaților Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice în perioada următoare;

3.1.7. se implică la încărcarea și descărcarea produselor alimentare, precum și la aranjarea produselor pe sortimente în magazia căminului, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

3.1.8. asigură și efectuează curățenia în bucătărie, sala de mese și spațiile aferente bucătăriei: spălarea și ștergerea utilajelor și a veselei, măturarea și spălarea pardoselii;

3.1.9. respectă normele igienico-sanitare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de personalul ce deservește Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice și utilizează în perioada desfășurării procesului tehnologic echipamentul prevăzut de actele normative în vigoare (halat alb, bonetă, etc);

3.1.10. respectă normele igienico-sanitare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de personalul ce deservește Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice (analize periodice și cele care se impun în cazul îmbolnăvirilor);

3.1.11. aduce la cunoștința șefului Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice sesizările asistaților privind calitatea și cantitatea hranei distribuite;

3.2. Atribuții cu caracter general:

3.2.1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;

3.2.2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;

3.2.3. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;

3.2.4. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

3.2.5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;

3.2.6. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;

3.2.7. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

- 3.2.8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- 3.2.9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
- 3.2.10. preia atribuțiile persoanei pe care o înlocuiește în domeniul Serviciului Cămin pentru Persoane Vârstnice;
- 3.2.11. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.
- 3.3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**
- 3.3.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- 3.3.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 3.3.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 3.3.4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
- 3.3.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 3.3.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 3.3.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 3.3.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3.3.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 3.3.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 3.3.5. în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
- 3.3.6. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.
- 4. Atribuții muncitor îngrijitor curățenie**
- 4.1. Atribuții de specialitate ale postului:**
- 4.1.1. acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- 4.1.2. însoțește asistații la grupurile sociale în situația în care nu se pot deplasa;
- 4.1.3. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;
- 4.1.4. răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
- 4.1.5. efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- 4.1.6. verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
- 4.1.7. spală geamurile, perdelele, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;

4.1.8. răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;

4.1.9. asigură igiena corporală a asistaților, precum și igiena lenjeriei de corp. a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în cămin cât și pe perioada șederii în cămin a asistaților;

4.1.10. ajută persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

4.1.11. asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către asistați pentru servirea mesei de către aceștia;

4.1.12. servește masa asistaților care necesită ajutor, în acest sens urmărind formarea deprinderilor necesare pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;

4.1.13. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

4.1.14. pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;

4.1.15. urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;

4.1.16. acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în cămin;

4.1.17. anunță personalul medical (asistentă, medic) din cămin cu privire la starea de sănătate a asistaților și solicită, după caz, prezența personalului de specialitate pentru stabilirea stării de sănătate sau luarea unor măsuri medicale corespunzătoare;

4.1.18. asigură apa necesară și înprospătarea acestuia la flori și pe spațiul verde din curtea imobilului.

4.2. Atribuții cu caracter general:

4.2.1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;

4.2.2. nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului;

4.2.3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;

4.2.4. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;

4.2.5. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

4.2.6. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;

4.2.7. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița și Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;

4.2.8. păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

4.2.9. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

4.2.10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;

4.2.11. preia atribuțiile în domeniu îngrijirii în cadrul Serviciului Camin pentru Persoane Varstnice în lipsa persoanei care are atribuții în acest sens;

4.2.12. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.

4.3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

4.3.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;

4.3.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

4.3.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

4.3.4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

4.3.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

4.3.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4.3.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

4.3.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

4.3.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.3.5. în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;

4.3.6. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Art.56. - Finanțarea caminului

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

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

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

b) bugetul local al municipiului Bistrița;

c) 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.

C. Serviciul Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost

Art.57. - Serviciul Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost este un serviciu social cu cazare al Direcției de Asistență Socială Bistrița, care funcționează în imobilul situat pe strada I.L.Caragiale nr.22 și oferă servicii persoanelor adulte fără adăpost aflate pe raza municipiului Bistrița.

Art.58. – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

(1) Serviciul Centrul de noapte și cazare a persoanelor adulte fără adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare

a serviciilor sociale, reglementate de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2)H.G.R. nr.867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa 1.

(3)Standard minim de calitate aplicabil este reglementat prin Ordinul Nr.29/2019, privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, emis de către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale- Anexa 4 și Anexa 5.

(4)Serviciul este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bistrița nr.207/2019, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Bistrița, și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.59. – Serviciul Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost este condus de un șef de centru care este subordonat organizatoric și funcțional directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.60. – Serviciul Centru de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost funcționează în imobilul sus menționat cu o capacitate totală de 34 locuri.

Art.61. – Asistența și protecția socială a persoanelor fara adapost se realizează în două forme:

C.1. prin serviciul social cu cazare Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost;

C.2. prin serviciul social cu cazare Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost.

C.1. Serviciul social cu cazare Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost

Art.62. – **Identificarea serviciului social.** Serviciul social Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost - cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Bistrița, acreditat conform Certificatului de Acreditare, Seria A.F. Nr. 004413, emis la data de 11.10.2018, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia.

Art.63. – **Scopul serviciului social**

(1)Scopul serviciului social Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița, este intervenția efectivă în identificare situației de criză și a nevoilor care a generat starea de fapt a persoanei fără adăpost, stabilirea relației cu beneficiarul, contactarea membrilor familiei lărgite și restabilirea relațiilor dintre aceștia.

(2)Intervenția propriu zisă, are ca scop satisfacerea nevoilor manifestate de beneficiar în momentul contactului inițial și are ca finalitate depășirea situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3)Administrarea contextului social al cazului are în vedere și întocmirea demersurilor pentru obținerea unor drepturi (asigurare medicală, întocmire acte de identitate CN/CIP/CI, masă la Cantina de ajutor social, identificarea unui loc de muncă, venitul minim garantat, obținerea unei locuințe sociale, pensionarea acestuia, internarea în Căminul pentru persoane vârstnice, internarea în centre de îngrijire și asistență, încadrarea într-un grad de handicap, admiterea în centrele rezidențiale specifice categoriei de persoană din care face parte).

(4)Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița dispune de o capacitate de 20 de locuri care pot fi ocupate în regim rezidențial.

Art.64. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul social Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost 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 cazare a persoanelor adulte fără adăpost sunt următoarele:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată.
8. 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;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. 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;
16. colaborarea centrului cu alte instituții publice și private.

Art.65. - (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de cazare a persoanelor fără adăpost Bistrița sunt:

- 1.1. persoane adulte fără adăpost care au reședința sau domiciliul în municipiul Bistrița, sunt autonome și nu sunt diagnosticate cu boli psihice sau contagioase, și care pot presta activități lucrative pe baza de contract de muncă sau alte forme legale de angajare;

- 1.2. sunt persoane pensionate de limită de vârstă, anticipat sau invaliditate, au autonomie, nu sunt diagnosticate cu boli psihice sau contagioase și care din punct de vedere medical, sunt apte de a fi admise în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă ;
- 1.3. tineri care provin din instituții de ocrotire socială, care au domiciliul sau reședința în municipiul Bistrița;
- (2)** Nu pot beneficia de serviciile oferite persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor, persoanele cu boli contagioase, persoanele aflate în episod psihotic precum și cele cunoscute în antecedente ca persoane violente.
- (1)** Condițiile de acces/admitere în centru și documentele necesare sunt următoarele:
Admiterea în centru se va face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița, la propunerea șefului de serviciu, în baza deciziei și a contractului de acordare a serviciilor sociale, în urma evaluării sociale și în baza criteriilor de eligibilitate a beneficiarilor.
- (4)** Acte necesare:
- a. Cerere de admitere,
 - b. Fișă de evaluare inițială,
 - c. Ancheta socială,
 - d. Carte de identitate,
 - e. Analize medicale: R.B.W., H.I.V.(persoanele sub 65 de ani), examen pulmonar, ex. psihiatric, din care să rezulte faptul că pot fi admiși în colectivitate;
 - f. Solicitarea asistentului social al Centrului de noapte a persoanelor adulte fără adăpost către Centrul de cazare pentru persoane adulte fără adăpost, în vederea transferului beneficiarului.
 - g. Cererea de admitere completată și semnată de către beneficiar, împreună cu carte de identitate valabilă în original și copie xerox (din care să rezulte domiciliul pe raza municipiului Bistrița).
 - h. Cererea este aprobată în maxim 7 zile de la data înregistrării de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița. După aprobarea cererii de admitere, beneficiarului îi sunt solicitate, alte acte adiacente de stare civilă (certificat de naștere, sentință de divorț, după caz).
 - i. După emiterea deciziei de admitere, se încheie un contract semnat de ambele părți, respectiv beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional până la doi ani, în funcție de nevoile beneficiarului.
- (5)** Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Centrului de cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița:
- În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară al Centrului de cazare, a normelor de comportament civic, persoanele internate pot fi sancționate de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița, la propunerea șefului de serviciu, în raport cu gravitatea faptei cu:
- a. mustrare,
 - b. avertisment în scris, respectiv maxim 2 avertismente,
 - c. externare din centru prin decizia directorului executiv, la propunerea șefului de serviciu, la expirarea actului adițional sau a contractului de prestări servicii.
 - d. alte situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pot fi:
- d.1. la cererea beneficiarului,
 - d.2. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
 - d.2. în cazul în care beneficiarul a primit o locuință socială,

- d.3. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință,
- d.4. absentarea nemotivată a beneficiarului pe o perioadă mai mare de 15 zile,
- d.5. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale,
- d.6. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială,
- d.7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.),
- e. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului,
- f. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar,
- g. în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost 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.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița au următoarele obligații:

- a. să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de cazare a persoanelor adulte fără adăpost, și prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- b. să coopereze cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului personal necesar obținerii unor drepturi prevăzute prin lege;
- c. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d. să răspundă material pentru pagubele produse în Centrului de cazare a persoanelor adulte fără adăpost din vină proprie;
- e. să accepte investigațiile și tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară (examen clinic general, triaj epidemiologic, alte examinări și tratamentul pe care personalul medical al centrului le recomandă), sub sancțiunea excluderii din centru;
- f. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- i. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- j. să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.66. - Activități și funcții. Principalele funcții ale serviciului social Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară are valabilitate pe o perioadă 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 2 ani prin act adițional;
3. găzduire pe perioada determinată de până la 2 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
4. îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta centrului, igienizare primară (spălat, uscat) a articolelor de îmbrăcăminte;
5. deparazitare personală și a articolelor de îmbrăcăminte;
6. evaluare medicală primară;
7. asigurarea hranei prin Cantina de ajutor social pentru persoanele care intrunesc condițiile prevăzute de Legea nr.208/1997;
8. asistare temporară 24 din 24 de ore;
9. consiliere și acompaniere socială pentru stabilirea drepturilor conform legislației în vigoare;
10. servicii medicale stomatologice primare;
11. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate;
12. consiliere pentru identificarea unui loc de muncă sau spațiu de locuit.

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

1. elaborare materialele informative suport de hârtie;
2. pagina oficială a Primăriei Bistrița cu descrierea activității centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
4. completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.

(3) 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. elaborare împreună cu beneficiarii a "Cartei drepturilor" ;
2. elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor casei".

(4) 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. implicarea în diferite activități ale comunității, pentru a preveni excluziunea socială;
4. acompanierea beneficiarului în relația lor cu diferite instituții publice sau private, pentru obținerea unor drepturi sau facilități, conform situației particulare a fiecăruia;
5. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
6. creșterea competențelor profesionale a personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;
7. sprijinirea dezvoltării resurselor umane implicate în managementul serviciilor sociale;
8. sprijinirea dezvoltării serviciilor sociale integrate și a celor de înaltă calitate;

9. sprijinirea dezvoltării serviciilor sociale care să răspundă nevoilor persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
 10. încurajarea și sprijinirea inovației în diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale.
- (5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- a. evaluarea anuală a personalului;
 - b. instruirea personalului cu privire la procedurile utilizate în centru;
 - c. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 - d. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

Art.67. – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Serviciul social Centru de cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița funcționează cu un număr total de 6 persoane, conform prevederilor Hotărârii nr.129/26.05.2022 a Consiliului local al municipiului Bistrița, din care:

1. personal de conducere: 1
2. personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
4. voluntari 0.

Art.68. – Personalul de conducere.

(1) Personalul de conducere: conducerea este asigurată de către șeful Serviciului Centru de noapte și cazare a persoanelor adulte fără adăpost.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări legate de activitatea centrului, pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) 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;
- d) întocmește raportul anual de activitate;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl coordonează;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) reprezintă centrul 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;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița și cu alte structuri din cadrul unității publice locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

o) alte atribuții prevăzute 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 și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art.69. – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență poate fi:

1. medic de medicină de familie (221108);
2. asistent medical generalist (325901);
3. asistent social (263501);
4. infirmieră (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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 conducerea 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.Medic de medicină de familie (221108)

Atribuții de specialitate ale postului:

1.1 organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor din grupul țintă;

1.2 asigură asistența curativă și profilactică, precum și efectuarea tratamentelor (în limita posibilităților);

1.3 elaborează fișa de evaluare socio-medicală împreună cu asistenta medicală, pentru beneficiari;

1.4 analizează condițiile ce influențează starea de sănătate a membrilor comunității;

1.5 se implică activ în problemele de educație sanitară și educație pentru sănătate;

- 1.6 participă la campaniile de informare și consiliere medicală;
- 1.7 informează și prelucrează materialele informative pentru derularea campaniilor de prevenție, în colaborare cu specialiștii din cadrul Direcției de Sănătate Publică;
- 1.8 supraveghează informarea cu privire la utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității mobile;
- 1.9 asigură păstrarea documentelor medicale;
- 1.10 controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică;
- 1.11 selecționează persoanele care pot fi cuprinse în campanii de imunizare activă, din cadrul persoanelor din grupul țintă;
- 1.12 asigură informarea autorităților abilitate despre un potențial focar epidemic în cadrul grupului țintă și se informează despre evoluția anchetei epidemiologice preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- 1.13 informează șeful ierarhic superior asupra aspectelor deosebite întâmpinate în activitatea sa.

2. Asistent medical generalist (325901)

Atribuții de specialitate ale postului:

- 2.1 evaluează nevoile medicale ale persoanei asistate;
- 2.2 identifică problemele privind îngrijirea persoanelor asistate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- 2.3 evaluează atingerea obiectivelor urmărite, supraveghează evoluția situației fiecărei persoane asistate și raportează medicului de familie a acesteia;
- 2.4 recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
- 2.5 asigură îngrijiri medicale, administrează tratamentul oral și parenteral (injecții, perfuzii), efectuează sondaje și spălături la indicația medicului, efectuează pansamente și bandaje pe plăgi, entorse, luxații, fracturi, îngrijirea escarelor;
- 2.6 pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare și efectuează sterilizarea acestora;
- 2.7 cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 2.8 urmărește funcțiile vitale ale persoanei asistate (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
- 2.9 răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, etc;
- 2.10 propune, la nevoie internarea în instituții a persoanei asistate atunci când nevoile de îngrijire sunt mai bine acoperite în acest fel;
- 2.11 este responsabil de caz atunci când nevoile persoanei asistate sunt preponderent de natură medicală;
- 2.12 administrează medicația beneficiarilor care nu pot realiza singuri acest lucru, conform prescripțiilor medicale;
- 2.13 programează și însoțește bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate, la unitatea de primire urgență atunci când este cazul;
- 2.14 ține în evidență evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate într-un document special - fișa medicală;
- 2.15 transmite informații utile celorlalți profesioniști când situația stării de sănătate a beneficiarului s-a schimbat;
- 2.16 organizează sesiuni de instruire cu beneficiarii centrului și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- 2.17 participă la întâlnirile derulate pentru promovarea sănătății și a unui stil de

viață sănătos și participă, la cerere, la informarea stagiatorilor și a voluntarilor desemnați în cadrul Centrului.

3. Asistent social (263501)

Atribuții de specialitate ale postului:

3.1 este responsabil de caz pentru beneficiarii Centrului de cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița;

3.2 realizează evaluarea inițială a beneficiarului în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale și, în funcție de nevoile individuale identificate, se stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate;

3.3 monitorizează situația beneficiarului și a realizării serviciilor/activităților prevăzute în planul de intervenție;

3.4 întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară a persoanelor care solicită admiterea în Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost;

3.5 ține evidența persoanelor asistate în centru și informează echipa de lucru asupra evoluției cazurilor în vederea identificării soluțiilor optime;

3.6 evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fișei de evaluare, stabilind planul de intervenție și a fișei de monitorizare servicii;

3.7 identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;

3.8 întocmește dosarul necesar la admiterea în centru, cu următoarele documente: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de evaluare socio- medicală asigurându-se ca preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate conform legii;

3.9 asigură serviciile de asistență și consiliere socială pentru persoanele adulte cu handicap;

3.10 întocmește planul individual de intervenție/monitorizare, asigurându-se că preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate;

3.11 mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;

3.11 contactează alte organizații sau instituții care pot furniza servicii beneficiarilor;

3.12 asigură monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;

3.13 participă la concursuri în vederea selecționării și angajării personalului în cadrul Serviciului Centrul de noapte și cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița;

3.14 efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;

3.15 întocmește actele necesare pentru instrumentarea dosarului și acordarea unor drepturi și facilități persoanelor cu handicap;

3.16 efectuează anchete sociale și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc;

3.17 participă la întocmirea și elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistență socială și atragerea de fonduri, pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătățirii și dezvoltării obiectivelor de asistență socială și protecție socială;

3.18 întocmește documentațiile necesare pentru admiterea în centre rezidențiale de asistență socială și medico-sociale;

3.19 organizează sesiuni de instruire în calitate de responsabil de caz cu beneficiarii centrului, participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului sau furnizorului de servicii sociale;

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

4.Infirmieră (532103)

Atribuții de specialitate ale postului:

- 4.1 acordă sprijin persoanelor admise în centru pentru efectuarea toaletei zilnice, după caz;
- 4.2 însoțește asistații la grupurile sociale în situația în care nu se pot deplasa;
- 4.3 efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;
- 4.4 răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
- 4.5 efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- 4.6 verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
- 4.7 spală geamurile, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;
- 4.8 răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;
- 4.9 asigură igiena corporală a asistaților, precum și igiena lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în centru cât și pe perioada șederii ;
- 4.10 sprijină persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- 4.11 participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- 4.12 urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
- 4.13 monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând sollicitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
- 4.14 acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în centru;
- 4.15 anunță imediat asistenta medicală, și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- 4.16 pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză, etc.

Art.70. – Personalul auxiliar, personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social:

(1)Personalul de pază.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social.

Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1. 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;
- 1.2. 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;
- 1.3. 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;

- 1.4. predarea-primirea schimbului se face pe baza procesului-verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;
- 1.5. adoptă un comportament adecvat și un limbaj corespunzător față de beneficiarii cazați în Centru, orice incident în acest sens v-a fi raportat șefului de serviciu sau personalului de specialitate;
- 1.6. efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
- 1.7. execută pe toată durata programului de muncă patrulări în acest perimetru și ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.), ce se pot produce;
- 1.8. 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;
- 1.9. informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;
- 1.10 verifică persoanele care intră în Centru și nu permite accesul beneficiarilor aflați în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene;
- 1.11 aduce la cunoștința șefului de serviciu/directorului Direcției de Asistență Socială Bistrița orice eveniment produs în timpul programului de lucru;
- 1.12 răspunde material și la nevoie penal, pentru toate lipsurile apărute la bunurile pe care le are în grijă;
- 1.13 nu permite accesul persoanelor străine în perimetrul de pază, pe durata serviciului numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic;
- 1.14 răspunde de prezența persoanelor asistate prin intermediul Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, acestea putând părăsi incinta numai conform programului stabilit sau pe baza biletelor de voie, avizate de șeful ierarhic;
- 1.15 completează registrul de vizite cu datele personale ale persoanelor care vizitează persoanele asistate prin intermediul Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost; efectuează, întreține și păstrează curățenia la locul de muncă;
- 1.16 solicită serviciul de ambulanță în cazul urgențelor medicale apărute după plecarea personalului medical angajat în cadrul Centrului;
- 1.17 verifică încăperile pentru a deconecta aparatele electrice și electrocasnice în vederea evitării incendiilor;
- 1.18 degajează de zăpadă căile de acces, curte, stradă în perioada iernii.

Art.71. – Finanțarea centrului

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

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

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

C.2. Serviciul social cu cazare Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost

Art.72. – Identificarea serviciului social. Serviciul social Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost - cod serviciu social 8790 CR-PFA-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Bistrița, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. Nr. 004413, emis la data de

11.10.2018, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia.

Art.73. - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița este intervenția efectivă în identificarea situației de criză și a nevoilor care a generat starea de fapt a persoanei fără adăpost, stabilirea relației cu beneficiarul, contactarea membrilor familiei lărgite și restabilirea relațiilor dintre aceștia.

(2) Intervenția propriu-zisă, are ca scop satisfacerea nevoilor manifestate de beneficiar în momentul contactului inițial și are ca finalitate depășirea situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) Administrarea contextului social al cazului are în vedere și întocmirea demersurilor pentru obținerea unor drepturi (asigurare medicală, întocmire acte de identitate CN/CIP/CI, masă la Cantina de ajutor social, identificarea unui loc de muncă, venitul minim garantat, obținerea unei locuințe sociale, pensionarea acestuia, internarea în Căminul pentru persoane vârstnice, internarea în centre de îngrijire și asistență, încadrarea într-un grad de handicap, admiterea în centrele rezidențiale specifice categoriei de persoană din care face parte).

(4) Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița are o capacitate de 14 de locuri.

Art.74. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița sunt următoarele:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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;
8. 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;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
- 12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 13. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 15. 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;
- 16. colaborarea centrului cu alte instituții publice sau private.

Art.75. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița sunt:

- 1.1. persoane adulte fără adăpost care au reședința sau domiciliul în municipiul Bistrița, sunt autonome și nu sunt diagnosticate cu boli psihice sau contagioase, și care pot presta activități lucrative pe baza de contract de muncă sau alte forme legale de angajare;
- 1.2. sunt persoane pensionate de limită de vârstă, anticipat, sau invaliditate, au autonomie, nu sunt diagnosticate cu boli psihice sau contagioase și care din punct de vedere medical, sunt apte de a fi admise în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă ;
- 1.3. tineri care provin din instituții de ocrotire socială, care au sau nu domiciliul sau reședința în municipiul Bistrița;
- 1.4. agresori care declară că nu au asigurată cazarea din altă sursă.

(2) Nu pot beneficia de serviciile oferite persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor, persoanele cu boli contagioase, persoanele aflate în episod psihotic precum și cele cunoscute în antecedente ca persoane violente.

(3) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea în serviciul social Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița, se acordă tuturor persoanelor prezentate mai sus și se face pe baza fișei de evaluare inițială și a cererii de primire aprobată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița, completată de către personalul centrului în funcție de particularitatea fiecărui beneficiar.

Beneficiarilor din adăpostul de noapte le sunt prezentate condițiile de admitere în serviciul social Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița, unde le este oferită posibilitatea de a fi cazați în serviciul social Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița, pe perioada determinată de până la un an cu posibilitatea de prelungire până la doi ani.

(4) Acte necesare admitere:

- 1.1. Cerere;
- 1.2. Copie carte de identitate;
- 1.3. Ancheta socială;
- 1.4. Fișa de evaluare inițială;
- 1.5. Analize medicale: RBW, HIV (persoanele sub 65 de ani), examen pulmonar, examen psihiatric din care să rezulte faptul că pot fi admiși în colectivitate;

(5) Condiții de încetare a serviciilor în serviciul social Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița. În cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioară al serviciului social Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost, a normelor de comportament civic, persoanele cazate în adăpostul de noapte pot fi sancționate de

către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița, la propunerea șefului de centru/asistentului social, în raport cu gravitatea faptei cu refuzul de a mai fi primiți în adăpost:

- a. avertisment în scris, respectiv maxim 2 avertismente;
- b. la cererea beneficiarului;
- c. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- d. în cazul în care beneficiarul a primit o locuință socială;
- e. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- f. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială;
- g. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- h. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- i. în caz de deces al beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița au următoarele drepturi:

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost au următoarele obligații:

- a. să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de cazare a persoanelor adulte fără adăpost, și prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- b. să coopereze cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului personal necesar obținerii unor drepturi prevăzute prin lege;
- c. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d. să răspundă material pentru pagubele produse în Centrului de cazare a persoanelor adulte fără adăpost din vină proprie;
- e. să accepte investigațiile și tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară (examen clinic general, triaj epidemiologic, alte examinări și tratamentul pe care personalul medical al centrului le recomandă), sub sancțiunea excluderii din centru;
- f. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- h. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- i. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

Art.76. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada pe timp de noapte, 3 nopți pe săptămână sau 180 de zile/an, pentru cei care nu au domiciliul/reședința în municipiul Bistrița, zilnic între orele 19.00-07.00;
2. îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta centrului, igienizare primară a articolelor de îmbrăcăminte (spălat,uscat);
3. deparazitare personală și a articolelor de îmbrăcăminte;
4. evaluare medicală primară;
5. la solicitarea beneficiarului, asigurarea hranei prin cantina de ajutor social pentru persoanele care întrunesc condițiile prevăzute de Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
6. asistare temporară 12 din 24 de ore;
7. consiliere și acompaniere socială la cererea beneficiarului, pentru stabilirea drepturilor conform legislației în vigoare;
8. servicii medicale stomatologice primare;
9. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate.

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

1. elaborare materialele informative suport de hârtie;
2. pagina oficială a Primăriei municipiului Bistrița cu descrierea activităților centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate anual;

(3) 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. elaborare împreună cu beneficiarii a "Cartei drepturilor";
2. elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor casei".

(4) 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. implicarea în diferite activități ale comunității, pentru a prevenii excluziunea socială;
4. acompanierea beneficiarului în relația lor cu diferite instituții publice sau private, pentru obținerea unor drepturi sau facilități, conform situației particulare a fiecăruia;
5. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
6. creșterea competențelor profesionale a personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;
7. sprijinirea dezvoltării resurselor umane implicate în managementul serviciilor sociale;
8. sprijinirea dezvoltării serviciilor sociale integrate și a celor de înaltă calitate;
9. sprijinirea dezvoltării serviciilor sociale care să răspundă nevoilor persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

10.încurajarea și sprijinirea inovației în diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale.

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

- a. evaluarea anuală a personalului;
- b. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
- c. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- d. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

Art.77.– Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal serviciul social. Serviciul social Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița funcționează cu un număr de total de 8 persoane, conform prevederilor Hotărârii nr.129/26.05.2022 a Consiliului local al municipiului Bistrița, din care:

1.personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful Serviciului Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost Bistrița.

2. personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5

3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:3

4. voluntari 0.

Art.78. – Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: conducerea este asigurată de către șeful Serviciului Centru de noapte și cazare a persoanelor adulte fără adăpost.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

c) 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;

d) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl coordonează;

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

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

k) reprezintă centrul 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;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița și cu alte structuri din cadrul unității

publice locale și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

o) alte atribuții prevăzute 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 și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art.79. – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență poate fi:

1. asistent social (263501);

2. infirmieră (532103);

1. Asistent social (263501)

Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1.este responsabil de caz pentru beneficiarii Centrului de noapte a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița;
- 1.2. realizează evaluarea inițială a beneficiarului, la admitere, din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale și, în funcție de nevoile individuale identificate;
- 1.3.întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară a persoanelor care solicită admiterea în cadrul Centrului de noapte a persoanelor adulte fără adăpost;
- 1.4.instruiește la admitere fiecare beneficiar cu privire la condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduiți în centru;
- 1.5.identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;
- 1.6.evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fișei de evaluare, stabilind gradul de dependență în care aceasta se află (persoane vârstnice), fără adăpost;
- 1.7.asigură serviciile de asistență și consiliere socială pentru persoanele adulte cu handicap;
- 1.8.întocmește dosarul necesar la admiterea în centru, cu următoarele documente: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, și alte evaluări necesare asigurându-se că preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate conform legii;
- 1.9.mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;
- 1.10.contactează alte organizații și instituții publice care pot furniza servicii beneficiarilor;
- 1.11.informează beneficiarii, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale în centru;
- 1.12.asigură monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;
- 1.13.păstrează cu acordul beneficiarului, obiectele de valoare, bani și acte personale;

- 1.14. acompaniază persoana fără adăpost, în caz de nevoie, la diferite instituții ale statului(Banca, Casa de Pensii, Administrația Financiară, Spital, Poliție, etc.) pentru obținerea unor drepturi conform legii;
- 1.15. participă la concursuri în vederea selecționării și angajării personalului în cadrul Serviciului „Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost Bistrița”;
- 1.16. efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;
- 1.17. acordă sprijin beneficiarilor, la întocmirea documentației aferente și însoțește beneficiarii la comisii de specialitate, în vederea obținerii unor drepturi și facilități;
- 1.18. sprijină beneficiarii în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea unei locuințe sociale;
- 1.19. efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc;
- 1.20. întocmește documentația pentru înhumarea persoanelor fără aparținători și aparținători care refuză înhumarea persoanelor decedate;
- 1.21. verifică, întocmește și transmite dosarul personal al beneficiarului cu documentațiile necesare pentru admiterea în centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-sociale;
- 1.22. organizează sesiuni de instruire în calitate de responsabil de caz cu beneficiarii centrului și participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
- 1.23. informează în scris șeful serviciului cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

2. Infirmeră (532103)

Atribuții de specialitate ale postului:

- 2.1. acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- 2.2. însoțește asistații la grupurile sociale în situația în care nu se pot deplasa;
- 2.3. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;
- 2.4. răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
- 2.5. efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- 2.6. verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
- 2.7. spală geamurile, perdelele, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;
- 2.8. răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;
- 2.9. asigură igiena corporală a asistaților, precum și igiena lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în centru cât și pe perioada șederii în centru a asistaților;
- 2.10. ajută persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- 2.11. asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către asistați pentru servirea mesei de către aceștia;
- 2.12. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- 2.13. pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor din adapost;

- 2.14. urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
- 2.15. acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în centru;
- 2.16. anunță personalul medical (asistentă, medic) din centru cu privire la starea de sănătate a asistaților și solicită după caz, prezența personalului de specialitate pentru stabilirea stării de sănătate sau luarea unor măsuri medicale corespunzătoare.

Art.80. – Personalul auxiliar, personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social:

1. Personalul de pază. Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1. 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;
- 1.2. 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;
- 1.3. 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;
- 1.4. predarea-primirea schimbului se face pe baza procesului-verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;
- 1.5. adoptă un comportament adecvat și un limbaj corespunzător față de beneficiarii cazați în Centru, orice incident în acest sens v-a fi raportat șefului de serviciu sau personalului de specialitate;
- 1.6. efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
- 1.7. execută pe toată durata programului de muncă patrulări în acest perimetru și ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.), ce se pot produce;
- 1.8. 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;
- 1.9. informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție și prezintă constatările acestora din registrul de control;
- 1.10. verifică persoanele care intră în Centru și nu permite accesul beneficiarilor aflați în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene;
- 1.11. aduce la cunoștința șefului de serviciu/directorului Direcției de Asistență Socială orice eveniment produs în timpul programului de lucru;
- 1.12. răspunde material și la nevoie penal, pentru toate lipsurile apărute la bunurile pe care le are în grijă;
- 1.13. nu permite accesul persoanelor străine în perimetrul de pază, pe durata serviciului numai cu avizul prealabil al șefului ierarhic;
- 1.14. răspunde de prezența persoanelor asistate prin intermediul Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, acestea putând părăsi incinta numai conform programului stabilit sau pe baza biletelor de voie, avizate de șeful ierarhic;
- 1.15. completează registrul de vizite cu datele personale ale persoanelor care vizitează persoanele asistate prin intermediul Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, efectuează, întreține și păstrează curățenia la locul de muncă;
- 1.16. solicită serviciul de ambulanță în cazul urgențelor medicale apărute după plecarea personalului medical angajat în cadrul Centrului;

- 1.17. verifică încăperile pentru a deconecta aparatele electrice și electrocasnice în vederea evitării incendiilor;
- 1.18. degajează de zăpadă căile de acces, curte, stradă în perioada iernii.

2. Îngrijitoare

Atribuții de specialitate ale postului:

- 2.1 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);
- 2.2 Participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- 2.3 Dezinfectează și efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a camerelor, spațiilor comune coridoarelor, băilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor, frigider cât și în exteriorul instituției, etc., utilizând materiale și ustensile specifice, în funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea;
- 2.4 Efectuează aerisirea periodică a încăperilor din spațiile unității;
- 2.5 Efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
- 2.6 Verifică camerele pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
- 2.7 Răspunde de toate obiectele pe care le utilizează și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;
- 2.8 Pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor asistate în Centru de noapte și cazare a persoanelor adulte fără adăpost Bistrița;
- 2.9 Monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând sollicitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
- 2.10. Anunță imediat asistenta medicală și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
- 2.11. Utilizează mașina de spălat și uscătorul corespunzător, astfel verifică îmbrăcămintea beneficiarilor în buzunare pentru a nu uita obiecte care să deterioreze aparatura;
- 2.12. Se deplasează la cantina socială în vederea ridicării mesei pentru beneficiarii care sunt imposibilitatea de a se deplasa din diferite motive.

Art.81. – Finanțarea centrului

a) 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.

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

- (1) bugetul local al municipiului Bistrița;
- (2) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- (3) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- (4) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

D. Cantina de ajutor social

Art.82. – Cantina de ajutor social, cod serviciu social 8899 CPDH, este înființat și administrat de furnizorul Primăria municipiului Bistrița – Direcția de Asistență Socială Bistrița, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Independenței.24-26, județ Bistrița-Năsăud.

Art.83. – Scopul serviciului social

(1) Cantina de ajutor social răspunde nevoilor sociale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Cantina de ajutor social prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico sociale sau medicale deosebite astfel:

1. pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
2. aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;
3. transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
4. pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite.

Art.84. – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) serviciul social Cantina de ajutor social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniu serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(3) serviciul social Cantina de ajutor social este înființat prin: Hotărârea Consiliului local al municipiului Bistrița nr.14/25.01.1999 privind înființarea Cantinei de ajutor social și funcționează în subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița.

Art.85. - (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Cantina de ajutor social, serviciu aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Bistrița, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind serviciile oferite.

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

Art.86. - Serviciul social Cantina de ajutor social - cod serviciu social 8899 CPDH, este acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. Nr.004413, emis la data de 11.10.2018.

Art.87. – Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Cantina de ajutor social 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 Cantinei de ajutor social 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;
- h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.88. – Beneficiarii serviciilor sociale

- a) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de Cantina de ajutor social sunt:
 1. copii, tineri, familii, persoane cu dizabilități;
 2. pensionari, persoane fără adăpost.
- b) **Condițiile de acces/admitere** la cantină sunt următoarele:
 - (1) acte necesare:
 1. Cerere
 2. Copii după:
 - 2.1. actele de identitate ale tuturor membrilor familiei: buletine, certificate de naștere pentru copiii cu vârsta sub 14 ani,
 - 2.2. dacă este cazul: certificat de căsătorie, sentință de divorț, hotărâre adopție, hotărâre încredințare/plasament a minorilor, certificate de deces,
 - 2.3. certificatul de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul,
 - 3.Adeverințe:
 - 3.1. cu bunurile impozabile, de la Primăria municipiului Bistrița (Serviciul de impozite și taxe),
 - 3.2. cu terenurile agricole aflate în proprietate de la Primăria municipiului Bistrița (Serviciul evidență agricolă, cadastru și fond funciar),
 - 3.3. cu veniturile impozabile de la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud, Administrația Finanțelor Publice Bistrița,
 - 3.4. din care să rezulte că persoanele apte de muncă sunt în căutare de loc de muncă și nu au refuzat nejustificat nici un loc de muncă, de la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă,
 - 3.5. de la instituțiile de învățământ, pentru elevi și studenți; dacă beneficiază de bursă, să se precizeze cuantumul acesteia;
 4. Acte doveditoare ale veniturilor:
 - 4.1. adeverințe de salarizare, cupoane de pensie, de șomaj, alocație de sprijin, alocație de stat pentru copii, alocații de plasament pentru copii, indemnizația soțiilor de militari în termen, etc.,

- 4.2. declarație notarială cu veniturile obținute, în cazul persoanelor lipsite de venituri sau care nu pot dovedi în alt mod veniturile obținute;
5. Dovada eliberată de asociația de locatari sau proprietari din care să rezulte numărul de persoane care locuiesc în apartament.
6. După verificarea actelor depuse, acestea se completează și cu:
- 6.1. ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului cu propunerea de acordare sau respingere a serviciului social solicitat, propunere aprobată sau respinsă de directorul executiv al Direcției de Asistentă Socială Bistrița,
- 6.2. contractul de servicii sociale încheiat între Direcției de Asistentă Socială Bistrița și beneficiar,
- 6.3. fișa de calcul, din care rezultă modul de prestare a serviciului (gratuit sau contracost).
- c) **Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor.** Potrivit prevederilor Legii nr.208/1997, cantinele de ajutor social prestează servicii gratuit sau contracost următoarelor categorii de persoane:
1. copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
 2. tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la primul punct;
 3. persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
 4. pensionarii;
 5. persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
 6. invalizii și bolnavii cronici;
 7. orice persoană care, temporar, nu realizează venituri;
 8. admiterea la cantina de ajutor social se face în limita locurilor disponibile și a sumelor prevăzute în bugetul local al municipiului Bistrița cu această destinație și au prioritate persoanele sau familiile fără venituri sau cele care dispun de cel mai mic venit pe membru de familie.
- (d) **Admiterea/respingerea/suspendarea** dreptului de servire a hranei de la Cantina de ajutor social se face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistentă Socială Bistrița.
- (e) **Condiții de încetare a serviciilor:**
1. în caz de deces a persoanei beneficiare;
 2. la cererea beneficiarului;
 3. neplata serviciilor prestate în cazul celor care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
 4. neefectuarea orelor de muncă în folosul comunității stabilite în sarcina persoanelor apte de muncă;
 5. neîndeplinirea obligațiilor și îndatoririlor beneficiarului stipulate în contract;
 6. la solicitarea ajutorului social acordat în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 7. persoanele cărora le sunt aplicabile prevederile art.42, alin.(1) din Legea nr.76/2002, republicată, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, la refuzarea în mod nejustificat a ofertei unui loc de muncă sau a participării la un program de pregătire profesională.

(f) Persoanele beneficiare de serviciile Cantinei de ajutor social au următoarele **drepturi**:

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

g) Persoanele beneficiare de serviciile cantinei de ajutor social au următoarele **obligații**:

1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
5. să respecte prevederile prezentului regulament.
6. Persoanele apte de muncă, beneficiare ale serviciilor cantinei de ajutor social au obligația participării la activități gospodărești prestând în acest sens la solicitarea Direcției de Asistență Socială Bistrița, 5 zile/lună muncă în folosul comunității, excepție făcând mamele care au în întreținere copii în vârstă de până la 7 ani.

Art.89. – Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Cantina de ajutor social 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. consilierea persoanelor care apelează la serviciile cantinei;
3. prepararea și servirea hranei
4. îndrumare în găsirea unui loc de muncă;

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

1. întâlniri individuale cu toți beneficiarii;
2. difuzarea materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile prestate și modul de accesare a acestora prin intermediul buletinului informativ al Primăriei, mass-mediei locale, prin afișarea la avizierul sediului - Direcției de Asistență Socială Bistrița și a Cantinei;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. afișarea la sediul Cantinei a drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de întâlniri pe diverse teme de discuție.

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.participarea personalului de specialitate la cursuri de perfecționare;
- 4.asigurarea unei baze materiale adecvate pentru realizarea activităților;

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

- 1.întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
- 2.evaluarea anuală a performanțelor individuale;
- 3.îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților;
- 4.întocmirea propunerilor pentru îmbunătățirea alimentației persoanelor vârstnice;

Art.90. – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

a) Serviciul social Cantina de ajutor social funcționează conform prevederilor Hotărârii nr.111/13.08.2015 a Consiliului local al municipiului Bistrița, din care:

- 1.personal de conducere: șef serviciu și directorul executiv,
- 2.personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar,
- 3.personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire,
4. voluntari – 0 persoane.

Art.91. – Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este directorul executiv al Direcției de Asistentă Socială Bistrița.

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

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

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

(3) Atribuții de specialitate ale postului:

a) asigură, coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Direcției de Asistența Socială Bistrita;

b) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;

c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității contabile, financiare și buget, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;

d) urmărește execuția bugetară pentru Direcția de Asistența Socială Bistrita;

e) îndeplinește funcția de îndrumare și control al modului de îndeplinire a atribuțiilor personalului Direcției de Asistența Socială, în colaborare cu șeful Serviciului financiar, contabilitate, administrativ;

f) angajează și utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuielile strict legate de activitatea Direcției de Asistența Socială Bistrita, ținând cont de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată în bugetul propriu;

g) aprobă cererile pentru prestarea serviciilor de asistență socială de către Cantina de ajutor social;

h) aprobă în caz de urgență, fără ancheta socială, servirea mesei la Cantina de ajutor social pentru cel mult 7 zile calendaristice;

i) verifică modul de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale a Serviciului financiar contabilitate, administrativ;

j) aprobă documentația (cartele de masă, anchete sociale, tabele lunare privind beneficiarii cantinei apți de muncă care trebuie să execute 5 zile/lună muncă în folosul comunității) pentru acordarea dreptului la masă prin intermediul Cantinei de ajutor social;

k) propune bugetul anual destinat Cantinei de ajutor social pentru asigurarea cheltuielilor de funcționare și de personal ale acesteia;

l) propune activitățile gospodărești la care sunt obligați să participe beneficiarii apți de muncă, în vederea executării zilelor de muncă în folosul comunității;

m) soluționează eventualele reclamații, sesizări, propuneri, adresate de cetățeni cu privire la activitatea Cantinei;

n) aprobă, anual, lunar, zilnic, după caz împreună cu șeful Serviciului financiar contabilitate, administrativ; necesarul de alimente pentru prepararea hranei;

o) informează de îndată Primarul și Viceprimarii municipiului Bistrița cu privire la unele probleme apărute în activitate;

p) colaborează cu diverse servicii publice și ong-uri cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, încheind protocoale de colaborare;

q) colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor care necesită protecție socială și face propuneri potrivit competențelor de soluționare;

r) analizează cererile privind acordarea de ajutoare provenite din donații, face propuneri în consecință și asigură distribuirea lor pe bază de tabel sau anchetă socială, după caz;

- s) organizează activități care să contribuie la formarea la asistați a deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială;
- t) sprijină integrarea în muncă a asistaților, în limita posibilităților existente;
- u) stabilește și urmărește respectarea programului de lucru și folosirea integral a timpului destinat acestuia.

(4) Atribuții privind organizarea și coordonarea activității:

- a) organizează activitatea, atât pe Direcția de Asistență Socială Bistrița în ansamblu, cât și pe fiecare serviciu în parte, repartizează atribuțiile specifice fiecărui compartiment;
- b) verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și îl sprijină în scopul creșterii operativității și competenței profesionale a acestuia;
- c) asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu, întregului personal din cadrul Direcției;
- d) asigură cunoașterea și implementarea actelor normative ce reglementează activitatea serviciului, urmărind informarea la zi a personalului din subordine cu prevederile legislative din domeniul specific de activitate;
- e) răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;
- f) răspunde de respectarea termenelor atât pentru lucrările proprii, cât și pentru cele efectuate de personalul din subordine;
- g) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite;
- h) informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- i) urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- j) asigură respectarea disciplinei muncii și a protecției muncii, precum și a deontologiei profesionale în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
- k) întocmește și actualizează fișa postului pentru șefii compartimentelor din subordine;
- l) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine și asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și planificarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița și urmărește respectarea programării;
- m) asigură întocmirea și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- n) stabilește programul relațiilor cu publicul și cel pentru audiențe;
- o) stabilește regulile de acces în imobilele aparținând Direcției de Asistența Socială Bistrița.

(5) Atribuții cu caracter general:

- a) participă la ședințele comisiilor de specialitate și cele ale consiliului local la care se discută probleme ce intră în competența direcției pe care o conduce;
- b) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului încredințate direcției pe care-l conduce;
- c) verifică și semnează Foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- d) răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea Direcției de Asistența Socială Bistrița;
- e) respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- f) pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
- g) asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

- h) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate al consiliului local și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Bistrița, ale Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I, precum și cele privind protecția muncii corespunzătoare locului de muncă;
- i) respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- j) aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- k) asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva primăriei și participă la selecționarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
- n) atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Art.92. – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asistent social (263501)

1. Atribuții ale personalului de specialitate:

- 1.1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 1.2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 1.3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 1.4. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 1.5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 1.6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 1.7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuții de specialitate ale postului:

- 2.1. analizează cererile și actele necesare completării dosarului personal al fiecarui beneficiar depuse de cetățenii care solicită servirea mesei la Cantina de Ajutor Social și întocmește ancheta socială necesară, conform Legii nr.208/1997;
- 2.2. prezintă anchetele sociale întocmite și dosarele personale ale solicitanților spre aprobare directorului Direcției de Asistența Socială Bistrița;
- 2.3. asigură actualizarea periodică a anchetelor sociale și a adeverințelor de venituri depuse, verificând îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru beneficiarii serviciilor Cantinei de Ajutor Social și face propuneri pentru încetarea dreptului de servire a mesei persoanelor care nu mai îndeplinesc condițiile legale;
- 2.4. întocmește la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare situația persoanelor care urmează să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social;
- 2.5. prezintă la sfârșitul lunii, pentru luna următoare, situațiile întocmite privind beneficiarii serviciilor Cantinei de Ajutor Social și cartelele lunare în vederea semnării acestora de către directorul executiv al Direcției de Asistența Socială Bistrița;
- 2.6. întocmește cartele de masă pentru servirea mesei la Cantina de Ajutor Social, pentru cel mult 7 zile, în cazurile de urgență și fără ancheta socială;
- 2.7. conduce evidența beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social care au obligația prestării lunare în folosul comunității a celor 5 zile de muncă;
- 2.8. verifică săptămânal situația beneficiarilor Cantinei de Ajutor Social și face propuneri privind încetarea dreptului de servire a mesei la cantina în cazul celor care, din motive nejustificate, nu se prezintă pentru servirea mesei la cantină;

- 2.9. verifică întocmirea meniului săptămânal, afișarea zilnică a acestuia la sediul Cantinei de Ajutor Social și gramajul menționat în meniul zilnic;
- 2.10. întocmește tabelul nominal cu persoanele care beneficiază de servirea mesei zilnice la domiciliu;
- 2.11. efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;
- 2.12. efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazurile nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situație de risc social;
- 2.13. participă la întocmirea și elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistență socială și atragerea de fonduri pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătățirii și dezvoltării obiectivelor de asistență și protecție socială;
- 3. Atribuții cu caracter general:**
- 3.1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- 3.2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- 3.3. soluționează în termen corespondența repartizată;
- 3.4. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- 3.5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- 3.6. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- 3.7. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
- 3.8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 3.9. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
- 3.10. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- 3.11. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 3.12. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Asistentă Socială Bistrița;
- 3.13. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva primăriei;
- 3.14. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistentă Socială Bistrița;
- 3.15. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
- 3.16. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Art.93. – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) administrator,
- b) funcționar administrativ, economic,
- c) casier,
- d) magaziner,
- e) personal pentru curățenie spații,
- f) șofer (muncitor calificat,
- g) bucătar (muncitor calificat.

a) administrator

(1) Atribuții de specialitate ale postului

1. întocmește în colaboare cu seful biroului administrativ utilizând «Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)», fundamentează și prezintă spre aprobare planul

- anual de achiziții publice, lista investițiilor și a reparațiilor curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu bugetar în condițiile legii pentru:
- materiale funcționale, consumabile, etc, imprimante, medicamente, materiale sanitare, dezinfectanți, mijloace fixe, alimente, imprimate cu regim special, alte materiale, până la 30 septembrie a anului curent pentru anul următor și cu cel puțin 7 zile înainte de expirarea lunii pentru luna următoare;
2. colaborează cu seful biroului administrativ la întocmirea de comenzi în vederea aprovizionării lunare cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea aprovizionării respectând încadrarea în necesarul de achiziții, contracte de achiziții, oferte de preț;
 3. colaborează cu inspectorul de specialitate din cadrul Serviciului financiar contabilitate, administrativ, astfel încât să fie asigurată aprovizionarea cu cantitățile optime ale bunurilor solicitate în baza necesarului întocmit;
 4. efectuează aprovizionarea bunurilor numai în baza notelor de comandă aprobate conform legislației în vigoare;
 5. întocmește bonurile de consum pe măsura eliberării bunurilor din magazie și le supune spre semnare și avizare persoanelor în drept;
 6. ia măsuri și răspunde de păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a mărfurilor, astfel încât să nu se producă pierderi, stricăciuni, etc;
 7. răspunde de folosirea conform indicațiilor tehnice de întreținere a utilajelor comerciale, a aparatelor frigorifice, a instrumentelor de măsurat și cântărit, precum și folosirea acestora în cazul în care este necesar;
 8. informează șeful Biroului administrativ asupra defecțiunilor instalației electrice, termice, gaz, apă și sesizează defecțiunile constatate care necesită intervenții din partea personalului sau unitățile de specialitate;
 9. întocmește și răspunde de întocmirea listei zilnice de alimente cu încadrarea în alocația zilnică stabilită conform legislației în vigoare pentru Cantina de ajutor social și o supune aprobării persoanelor autorizate cu cel puțin două zile înainte de darea în consum;
 10. asigură și răspunde de distribuirea zilnică a hranei pentru persoanele beneficiare din cadrul Cantinei de ajutor social;
 11. răspunde și îi este interzisă punerea în consum a produselor alimentare care prezintă semne de
 - 11.1. alterare, mușcătură sau falsificare;
 - 11.2. infestare prin larve sau ouă de paraziți ori urme de rozătoare;
 - 11.3. impurificare cu corpi străini sau substanțe chimice;
 12. răspunde de respectarea rețetelor și a tehnologiei de fabricație, de preparare a bunurilor alimentare, a prețurilor practice, a calității preparatelor, conform reglementărilor și aprobărilor în vigoare;
 13. răspunde de punerea în consum a unor produse de altă calitate și cantitate decât cea prevăzută în norme sau rețetele de fabricație sau orice act normative care a fost avut în vedere la stabilirea prețului sau meniu;
 14. întocmește borderourile de predare-primire a documentelor, separat pentru intrări și separat pentru ieșiri;
 15. întocmește fișele de evidență a obiectelor de inventar din depozit și înaintează un exemplar Serviciului financiar contabil, salarizare și administrativ ;
 16. întocmește și utilizează documente prevăzute de Normele metodologice privind întocmirea și utilizarea formularelor comune pe economie, cât și a celor cu regim special;
 17. efectuează aprovizionarea pentru toate bunurile, având în vedere necesitatea, oportunitatea, economicitatea, eficiența în utilizarea fondurilor publice în baza contractelor de achiziție sau notelor de comandă;
 18. răspunde de asigurarea calitativă și cantitativă a tuturor sortimentelor aprovizionate;

19. participă alături de comisia de recepție la recepția cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor aprovizionate;
20. participă la confruntarea la începutul lunii ,pentu luna anterioară a stocurile din evidențele scriptice cu stocurile de la locul de depozitare;
21. ține evidența, gestiunea și arhivarea documentelor de predare-primire a bunurilor aprovizionate;
22. asigură curățenia și ordinea în spațiile în care își desfășoară activitatea;
23. participă la realizarea periodică a inventarului din magazie și răspunde de integritatea produselor pe care le are în gestiune;
24. sesizează problemele neconforme privind gestiunea pe care o conduce;
25. depune la inspectorul din cadrul Serviciul financiar, contabilitate, administrativ documentele în baza cărora s-a făcut aprovizionare și a altor documente pe bază de borderou de predare primire cel târziu a doua zi;
26. întocmește documentele justificative conform legislației în vigoare;
27. răspunde și întocmește fișele de magazie separat iar la deschidere le prezintă inspectorului de specialitate din cadrul Serviciului financiar contabil, salarizare și administrative pentru viză;
28. răspunde de recepția și distribuția ajutoarelor alimentare
29. ține evidența și răspunde de gestiunea bunurilor existente în stoc, pe sortimente, categorii de bunuri, operând document cu document, astfel încât să se poată stabili stocul de marfă după fiecare operațiune înregistrată;
30. respecta prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
31. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă.

(2) Atribuții cu caracter general:

1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. soluționează în termen corespondența repartizată;
4. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
6. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
7. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu
9. asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține în virtutea postului pe care îl ocupă;
10. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistența Sociala Bistrita si Codul de conduită al personalului contractual;
11. respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
12. arhivează actele și documentele și le predă pe bază de proces-verbal la arhiva primăriei în cel de-al doilea an de la crearea acestora;
13. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
14. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului și răspunde întocmai de îndeplinirea acestora.

b) funcționar administrativ, economic

(1) Atribuții de specialitate ale postului:

1. controlează și răspunde de activitatea personalului de deservire din subordine (administrator, infirmiere, îngrijitori, bucătar, ajutor bucătar), și de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către aceștia, de actualizarea și modificarea acestora;

2. verifica și vizează graficul cu programul de lucru pentru personalul din subordine și comunica șefului Serviciului financiar contabilitate, administrativ din cadrul Direcției de Asistentă Socială Bistrița, înainte cu cel puțin 2 zile, pentru luna următoare;
3. întocmește pontajul personalului din subordine și-l prezintă pentru confirmare directorului și șefului Serviciului financiar, contabilitate, administrativ din cadrul Direcției de Asistentă Socială Bistrița.
4. semnează fișele de lichidare ale personalului care pleacă din instituție și face propuneri, dacă este cazul, de recuperare a obiectelor din inventarul acestora;
5. verifică asigurarea calitativă și cantitativă a tuturor sortimentelor aprovizionate;
6. întocmește atribuțiile de serviciu și instrucțiunile de lucru pentru persoanele din subordine;
7. asigură întocmirea și verificarea evidențelor tehnico-operative la zi, în vederea asigurării integrității patrimoniului și a bunurilor materiale și bănești;
8. răspunde de achiziționarea prin cumpărare directă a produselor, serviciilor și lucrărilor specifice;
9. verifică și semnează comenzile întocmite de către administrator pe baza referatelor de necesitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, Cantina de ajutor social, Direcția de Asistentă Socială, pentru respectarea încadrării în necesarul de achiziții, contracte de achiziții, oferte de preț;
10. confirmă prin semnătură pe listele de alimente numărul de beneficiari precum și punerea în consum a alimentelor;
11. verifică dacă cantitățile, sortimentele și prețurile produselor alimentare aprovizionate corespund cu cele din contractele de achiziție, facturi sau alte documente dându-și girul în vederea decontării acestora;
12. solicită administratorului prezentarea fișelor de magazie la deschidere pentru viză;
13. verifică evidența cantitativ-valorică a laptelui praf primit de la Direcția de Sănătate Publică pentru copii în vârstă de până la un an;
14. efectuează sistematic controale în cadrul fiecărei gestiuni, în special la Căminul pentru Persoane Vârstnice și Cantina de ajutor social pentru respectarea numărului de porții servite, meniul servit și cantitățile din listele de alimente;
15. stabilește corect diferențele din inventariere, efectuarea compensărilor, acordarea perisabilităților conform normelor legale;
16. clarifică și înregistrează la timp diferențele provenite din efectuarea inventarierilor;
17. urmărește și verifică documentele privind decontarea fondurilor cu finanțare nerambursabilă,
18. verifică realizarea clauzelor contractuale, încadrarea în tranșele stabilite;
19. urmărește corelarea între oferte, comenzi, facturi, justificări;
20. urmărește realizarea raportelor intermediare și finale, realizarea scopului proiectului;
21. urmărește efectuarea obligațiilor de plată conform normelor legale, urmărind lunar facturile de apă, canal, salubritate, energie electrică, gaz metan, telefon, cablu TV, alimente, materiale de întreținere, diferite reparații curente prestări de servicii și alte servicii efectuate;
22. asigură și răspunde de utilizarea bugetului conform prevederilor bugetare;
23. asigură și urmărește efectuarea obligațiilor de plată conform prevederilor legale;
24. urmărește verificarea gestionării fondurilor puse la dispoziție de Consiliul local al municipiului Bistrița;
25. stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
26. asigură întocmirea documentelor de planificare financiară;
27. răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;

28. răspunde de respectarea termenelor pentru lucrările proprii;

(2) Atribuții cu caracter general:

1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. soluționează în termen corespondența repartizată;
4. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
6. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
7. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
9. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
10. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
12. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I., precum și cele privind protecția muncii corespunzătoare locului de muncă;
13. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva primăriei;
14. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
15. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

c) casier

(1) Atribuții de specialitate ale postului:

1. răspunde de păstrarea numerarului în casierie și transportul acestuia de la unitățile trezoreriei la sediul instituției;
2. răspunde de ridicarea numerarului de la unitățile trezoreriei în baza documentelor justificative emise de Serviciul financiar, contabilitate, administrativ;
3. răspunde de încadrarea în limita soldului de casă și a plăților efectuate conform normelor în vigoare;
4. răspunde de efectuarea plăților către beneficiari: ajutor social, indemnizații pentru persoane cu handicap grav, salarii pentru asistenți personali, salarii funcționari publici, salarii personal contractual, acordarea și decontarea avansurilor, prestații excepționale, ajutoare încălzire cu lemne, cărbuni, combustibili gazoși,
5. verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata;
6. verifică existența anexelor la documentele de plată;
7. răspunde de depunerea la expirarea termenelor a numerarului în trezorerie și întocmește documentele cerute de legislația în vigoare;
8. răspunde de întocmirea zilnică a registrului de casă în baza documentelor justificative și depune un exemplar la Serviciul financiar, contabilitate, administrativ cel târziu a doua zi;
9. urmărește încasarea lunară a contravalorii serviciilor socio-medice acordate la domiciliul persoanelor vârstnice;
10. urmărește încasarea lunară a costului de întreținere a persoanelor asistate prin intermediul Căminului pentru Persoane Vârstnice;
11. preia, după caz, ordinele de plată, cecurile, alte documente, de la Serviciul financiar contabilitate, le depune la Trezoreria municipiului Bistrița și ridică numerarul în vederea efectuării plăților;

12. certifica documentele anterior prezentării lor la viza controlului financiar preventiv în privința realității, regularității și legalității operațiunilor înscrise în acestea;
13. întocmește și răspunde de evidența patrimoniului pe categorii de bunuri: mijloace fixe, obiecte de inventar, în depozit;
14. întocmește și răspunde de întocmirea listei zilnice de alimente cu încadrarea în alocația zilnică stabilită conform legislației în vigoare pentru Cantina sociala și o supune aprobării persoanelor autorizate cu cel puțin două zile înainte de darea în consum;
15. ține și răspunde de evidența și gestiunea bunurilor existente în stoc, pe sortimente, categorii de bunuri, operând document cu document, astfel încât să se poată stabili stocul de marfă după fiecare operațiune înregistrată;
16. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de materiale pentru DAS Bistrita, Cantina de ajutor social, Căminul pentru persoane vârstnice, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost;
17. întocmește note de comanda pentru servicii, materiale necesare: DAS Bistrița, Cantina de ajutor social, Căminul pentru persoane vârstnice, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost.

(2) Atribuții cu caracter general:

1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului executiv și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. soluționează în termen corespondența repartizată;
4. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și deciziile directorului DAS Bistrița;
5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
6. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
7. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
9. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
10. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
12. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Asistența Sociala Bistrita, Normele P.S.I., precum și cele privind protecția muncii corespunzătoare locului de muncă;
13. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva primăriei;
14. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public sau instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
15. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului;
16. îndeplinește orice sarcina trasată de seful ierarhic superior.

d) magaziner

(1) Atribuții de specialitate ale postului:

1. întocmește în colaborare cu șeful Biroului administrativ utilizând «Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)», fundamentează și prezintă spre aprobare planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a reparațiilor curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu bugetar în condițiile legii;
2. colaborează cu seful Biroului administrativ la întocmirea de comenzi în vederea aprovizionării lunar cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea aprovizionării respectă încadrarea în necesarul achiziții, contracte de achiziții, oferte de preț;

3. colaborează cu inspectorul de specialitate din cadrul Serviciului financiar contabilitate, administrativ, astfel încât să fie asigurată aprovizionarea cu cantitățile optime ale bunurilor solicitate în baza necesarului întocmit;
4. efectuează aprovizionarea bunurilor numai în baza notelor de comandă aprobate conform legislației în vigoare;
5. întocmește bonurile de consum pe măsura eliberării bunurilor din magazie și le supune spre semnare și avizare persoanelor în drept;
6. ia măsuri și răspunde de păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a mărfurilor, astfel încât să nu se producă pierderi, stricăciuni, etc;
7. răspunde de folosirea conform indicațiilor tehnice de întreținere a utilajelor comerciale, a aparatelor frigorifice, a instrumentelor de măsurat și cântărit, precum și folosirea acestora în cazul în care este necesar;
8. informează șeful Biroului administrativ asupra defecțiunilor instalației electrice, termice, gaz, apă și sesizează defecțiunile constatate care necesită intervenții din partea personalului sau unitățile de specialitate;
9. întocmește și răspunde de întocmirea listei zilnice de alimente cu încadrarea în alocația zilnică stabilită conform legislației în vigoare pentru Cantina de ajutor social și o supune aprobării persoanelor autorizate cu cel puțin două zile înainte de darea în consum;
10. asigură și răspunde de distribuirea zilnică a hranei pentru persoanele beneficiare din cadrul Cantinei de ajutor social;
11. răspunde și îi este interzisă punerea în consum a produselor alimentare care prezintă semne de:
 - 11.1. alterare, mucegăire sau falsificare;
 - 11.2. infestare prin larve sau ouă de paraziți ori urme de rozătoare;
 - 11.3. impurificare cu corpi străini sau substanțe chimice;
12. răspunde de respectarea rețetelor și a tehnologiei de fabricație, de preparare a bunurilor alimentare, a prețurilor practice, a calității preparatelor, conform reglementărilor și aprobărilor în vigoare;
13. răspunde de punerea în consum a unor produse de altă calitate și cantitate decât cea prevăzută în norme sau rețetele de fabricație sau orice act normative care a fost avut în vedere la stabilirea prețului sau meniu;
14. întocmește borderourile de predare-primire a documentelor, separat pentru intrări și separat pentru ieșiri;
15. întocmește fișele de evidență a obiectelor de inventar din depozit și înaintează un exemplar Serviciului financiar contabilitate, administrativ;
16. întocmește și utilizează documente prevăzute de Normele metodologice privind întocmirea și utilizarea formularelor comune pe economie, cât și a celor cu regim special;
17. efectuează aprovizionarea pentru toate bunurile, având în vedere necesitatea, oportunitatea, economicitatea, eficiența în utilizarea fondurilor publice în baza contractelor de achiziție sau notelor de comandă;
18. răspunde de asigurarea calitativă și cantitativă a tuturor sortimentelor aprovizionate;
19. participă alături de comisia de recepție la recepția cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor aprovizionate;
20. participă la confruntarea la începutul lunii, pentru luna anterioară a stocurilor din evidențele scriptice cu stocurile de la locul de depozitare;
21. ține evidența, gestiunea și arhivarea documentelor de predare-primire a bunurilor aprovizionate;
22. asigură curățenia și ordinea în spațiile în care își desfășoară activitatea;
23. participă la realizarea periodică a inventarului din magazie și răspunde de integritatea produselor pe care le are în gestiune;

24. sesizează problemele neconforme privind gestiunea pe care o conduce;
25. depune la inspectorul de specialitate din cadrul Serviciului financiar, contabilitate, administrativ, documentele în baza cărora s-a făcut aprovizionare și a altor documente pe bază de borderou de predare primire cel târziu a doua zi;
26. întocmește documentele justificative conform legislației în vigoare;
27. răspunde și întocmește fișele de magazie separat iar la deschidere le prezintă inspectorului de specialitate din cadrul Serviciului financiar contabilitate, administrative pentru viză;
28. raspunde de receptia si distribuirea ajutoarelor alimentare;
29. raspunde de receptia si distribuirea produselor alimentare;
30. tine evidenta și răspunde de gestiunea bunurilor existente în stoc, pe sortimente, categorii de bunuri, operând document cu document, astfel încât să se poată stabili stocul de marfă după fiecare operațiune înregistrată;
31. respecta prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
32. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

(2) Atribuții cu caracter general:

1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. soluționează în termen corespondența repartizată;
4. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
6. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
7. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu
9. asigură păstrarea confidențialității datelor pe care le deține în virtutea postului pe care îl ocupă;
10. respectă Regulamentul de Organizare și funcționare al Direcției de Asistentă Socială Bistrița si Codul de conduită al personalului contractual;
11. respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
12. arhivează actele și documentele și le predă pe bază de proces-verbal la arhiva primăriei în cel de-al doilea an de la crearea acestora;
13. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
14. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului și răspunde întocmai de îndeplinirea acestora.

e) personal pentru curățenie spații,

(1) Atribuții de specialitate ale postului:

1. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;
2. răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
3. efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
4. verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
5. igienizare;
6. răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deservește;

7. asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către beneficiari pentru ridicarea mesei de către aceștia;
8. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
9. urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
10. asigură apa necesară și împășăpătarea acesteia la flori și pe spațiul verde din curtea imobilului.

(2) Atribuții cu caracter general:

1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
2. nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
7. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
8. păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
11. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
12. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
13. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistența Socială Bistrița;
14. în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
15. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

f) șofer (muncitor calificat)

(1) Atribuții de serviciu:

1. preia în gestiune și răspunde de gestionarea autovehiculului și a obiectelor de inventar din dotarea acestuia; dacia logan, autoutilitara si unitatea mobila.
2. se prezintă zilnic la începerea programului de lucru pentru a ridica foaia de parcurs/ raport de lucru de la persoana desemnată cu gestionarea acestora și predă foaia de parcurs/ raport de lucru pentru ziua precedentă;
3. verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului; sistem de direcție, sistem de frânare, sistem electric, sistem de rulare, nivelul uleiului și informează șeful ierarhic asupra eventualelor nereguli și defecțiuni în vederea remedierii acestora;
4. asigură întreținerea, verificarea și repararea autovehiculului pe care își desfășoară activitatea;
5. asigură menținerea aspectului exterior și interior al autovehiculului la un nivel corespunzător normelor igienico-sanitare în vigoare;
6. respectă cu strictețe locul de parcare stabilit, la sediul Direcției de Asistență Socială Bistrița din str.Dornei nr.12, orice modificare a acestuia făcându-se cu aprobarea șefului ierarhic;

7. anunță din timp, respective cu o lună înainte, șeful ierarhic despre necesitatea reînnoirii asigurării pentru autovehicul;
8. foaia de parcurs să fie confirmată de fiecare persoană pe traseul pentru care a folosit mijlocul de transport, confirmarea reală și corectă a foi de parcurs;
9. asigură integritatea corporală a persoanelor pe care le transport; conducerea atentă, fără depășiri riscante și alte manevre care ar putea pune în pericol viața și sănătatea persoanelor aflate în mijlocul de transport;
10. anual programează autovehiculul pe care lucrează pentru revizia anuală;
11. asigură schimbul de ulei;
12. periodic verifică starea generală a autovehiculului;
13. la solicitarea funcționarilor publici și a personalului contractual, asigură transportul calculatoarelor la Direcția Informatică sau la alte unități specializate, pentru a fi reparate;
14. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a Direcției de Asistență Socială Bistrita;
15. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
16. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
17. respectă cu strictețe normele PSI și va participa la instructajele efectuate periodic în acest sens;
18. respectă prevederile actelor normative ce reglementează activitatea proprie;
19. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate;
20. îndeplinește și alte sarcini repartizate de către șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile desfășurate de Direcției de Asistentă Socială;
21. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea postului pe care îl ocupă.

(2) Alte atribuții:

1. în perioadele în care nu se deplasează în teren, participă la lucrările de reparații din cadrul Direcției de Asistentă Socială Bistrita;
2. respectă cu strictețe graficul de lucru stabilit de șeful ierarhic superior și disciplina la locul de muncă;
3. execută lucrări de reparații și întreținere a rețelei electrice, sanitar termice, la obiectivele aparținând Direcției de Asistență Socială Bistrita;
4. asigură întreținerea instalațiilor electrice, sanitar termice la imobilele Direcției de Asistentă Socială Bistrita, Centrul de noapte și cazare a persoanelor fără adăpost, Centrul Casa Speranței și Căminul pentru Persoane Vârstnice;
5. răspunde de integritatea cantităților de materiale primite pentru lucrările aferente;
6. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;
7. înlocuiește conducătorul auto în perioadele de concediu odihnă, concediu de boală sau învoiri;
8. în limitele competenței intervine la centralele termice de la Casa Speranței, Centrul de noapte și cazare a persoanelor fără adăpost, respectiv Căminul pentru Persoane Vârstnice;
9. în caz de avarii ce nu se pot remedia pe loc, anunță șeful ierarhic și, după caz, societatea deținătoare a contractului de întreținere a centralelor termice;
10. în cazul unui pericol iminent în funcționarea acestora, anunță urgent conducerea direcției pentru a se lua măsurile ce se impun;
11. intervine la orice defecțiune la instalațiile sanitare și remediază aceasta în timp util;
12. execută lucrări de reparații, tencuieli și zugrăveli când acestea se impun;
13. execută lucrări de reparații la mobilierul din dotare, uși, geamuri, etc.;

14. întreține în stare perfectă de funcționare instalația de canalizare din incinta Centrului de noapte și cazare a persoanelor fără adăpost, Centrului Casa Speranței și Căminului pentru Persoane Vârstnice, intervenind ori de câte ori este nevoie;
15. elimină orice defecțiune la robinete, vase WC, dușuri, etc.;
16. întreține în perfectă stare de funcționare mașinile de spălat haine, aparatele de aer condiționat și alte aparate din dotare, anunțând șeful ierarhic în cazul în care apar defecțiuni, în vederea întocmirii formularului necesar reparațiilor acestora;
17. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a Primăriei municipiului Bistrița;
18. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
19. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
20. respectă cu strictețe normele PSI și va participa la instructajele efectuate periodic în acest sens;
21. respectă prevederile actelor normative ce reglementează activitatea proprie;
22. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate;
23. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
24. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului și răspunde întocmai de îndeplinirea acestora.

g) muncitor calificat (bucătar)

(1) Atribuții de serviciu:

1. respectă cu strictețe graficul de lucru stabilit;
2. pregătește zilnic hrana conform meniului zilnic, cu respectarea cantității de alimente necesare, gramajului porțiilor de mâncare, în limita alocației zilnice de hrană;
3. preia zilnic de la magaziner alimentele și produsele necesare preparării hranei potrivit meniului aprobat și răspunde de punerea în operă a cantităților preluate din magazie în acest scop pentru prepararea meniului aprobat și stabilit conform rețetarului;
4. asigură împreună cu ajutorul de bucătar și infirmierele prepararea zilnică a hranei conform meniului aprobat, cu respectarea cantității de alimente necesare și a gramajului porțiilor de mâncare;
5. participă la întocmirea meniului săptămânal și a listei zilnice de alimente, urmărind încadrarea în alocația stabilită conform legislației în vigoare și rețetei alimentare;
6. răspunde de respectarea procesului tehnologic de preparare zilnică a hranei cu respectarea condițiilor igienico-sanitare și numărul de calorii necesar;
7. participă la însilozarea legumelor și zarzavaturilor la pregătirea pentru iarnă a produselor alimentare achiziționate în perioada de toamnă, pentru prepararea hranei beneficiarilor Cantinei de ajutor social în perioada următoare;
8. pregătește și distribuie zilnic hrana beneficiarilor Cantinei de ajutor social și persoanelor asistate din Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost;
9. pregătește hrana în vederea distribuirii zilnice la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la Cantina de ajutor social;
10. urmărește, coordonează și răspunde de activitatea personalului din bucatarie în perioada desfășurării procesului tehnologic de preparare a hranei;
11. se implică la încărcarea produselor alimentare, precum și la aranjarea acestora pe sortimente în magazia cantinei, respectând normele igienico-sanitar în vigoare;
12. asigură și se implică în efectuarea curățeniei la locul de muncă: spălarea și ștergerea utilajelor și a veselei, măturarea încăperii și spălarea pardoselii;
13. respectă normele igienico-sanitare privind Cantina de ajutor social și utilizează pe perioada desfășurării procesului tehnologic echipamentul prevăzut de actele normative în vigoare (halat alb, bonetă, etc.);

14. respectă normele igienico-sanitare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de personalul ce deservește Cantina de ajutor social (analize periodice și cele care se impun în cazul îmbolnăvirilor);
15. aduce la cunoștința sefului birou administrativ sesizările beneficiarilor privind calitatea și cantitatea hranei distribuite;
16. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele P.S.I., precum și cele privind protecția muncii;
17. respectă prevederile actelor normative ce reglementează activitatea proprie;
18. participă la cursurile de perfecționare și formele de pregătire profesională organizate;
19. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea postului pe care îl ocupă;
20. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici;
21. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligator să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
22. atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului și răspunde întocmai de îndeplinirea acestora.

Art.94. – Finanțarea cantinei

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, cantina are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor cantinei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al municipiului Bistrița;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

E. Compartimentul Asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice

Art.95. – Compartimentul asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice, cod serviciu social 8810ID-I administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Bistrița, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria A.F. Nr.004413, emis la data de 11.10.2018 și are sediul în municipiul Bistrița, str.Octavian Goga nr.2, județ Bistrița-Năsăud.

Art.96. – Scopul serviciului social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice este reprezentat de acordarea totală/parțială a îngrijirilor/ajutorului pentru realizarea activităților de bază a vieții zilnice și a celor instrumentale persoanelor vârstnice aflate în gradul de dependență autonom, semidependent și dependent în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, precum și oferirea condițiilor de îngrijire la domiciliul propriu, cu respectarea identității, integrității și demnității persoanelor vârstnice.

Art.97. – Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice este înființat prin Hotărârea nr.184/13.11.2003 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind suplimentarea numărului de posturi pe durată determinată pentru personalul contractual din cadrul Serviciului public municipal „Centrul Municipal de Servicii Sociale” și funcționează în cadrul Direcției de Asistența Socială Bistrița.

Art.98. – Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Compartimentul asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;

Art.99. – Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt:

- a) persoane vârstnice autonome,
- b) persoane vârstnice semidependente,
- c) persoane vârstnice dependente.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt următoarele:

1. acte necesare:

- 1.1. cerere de furnizare a serviciilor comunitare de îngrijire la domiciliu, completată și semnată de persoana vârstnică;
- 1.2. acte de stare civilă în copie xerox (carte de identitate, certificate de naștere, de căsătorie și de deces soț/soție, după caz, sentință divorț);
- 1.3. acte medicale:
 - 1.3.1. bilete de ieșire din spital, scrisori medicale,
 - 1.3.2. alte acte medicale care să ateste afecțiunile de care suferă persoana vârstnică,
- 1.4. acte doveditoare ale veniturilor (cupon de pensie, extrase de cont),
- 1.5. anchetă socială;
- 1.6. fișă de evaluare socio-medicală (geriatrică);
- 1.7. plan individual de servicii.

(3) După verificarea actelor depuse la dosar, dacă beneficiarul îndeplinește condițiile de furnizare a serviciilor comunitare de îngrijire la domiciliu, se completează dosarul personal cu:

1. contractul de servicii, conform modelului aprobat;
2. anexa la contract care cuprinde tipul serviciilor acordate, numărul de ore/săptămână în care se acordă serviciile și costul acestora, raportat la o lună standard (compusă din 4 săptămâni) conform modelului aprobat;
3. decizia de internare emisă de către directorul executiv al Direcției de Asistența Socială Bistrita la propunerea Serviciului Cămin pentru persoane vârstnice.

(4) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor. Potrivit prevederilor art.3 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt eligibile pentru acordarea serviciilor comunitare de îngrijire la domiciliu persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege și se găsesc în una din următoarele situații:

1. nu au familie și nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
2. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare,
3. nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată,
4. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii, stării fizice sau psihice

(5) Decizia de admitere/respingere/suspendare a beneficiarilor îngrijirilor la domiciliu prin intermediul serviciului social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice se emite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrita.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

1. în caz de deces al persoanei vârstnice,
2. la cererea beneficiarului,
3. în cazuri de forță majoră - cataclisme, incendii, apariția unui focar de infecții,
4. disciplinar - în momentul în care se constată încălcarea, în mod repetat, a obligațiilor și îndatoririlor beneficiarului stipulate în contract, sancționate prin procese verbale de constatare și avertismente scrise.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice au următoarele obligații:

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

Art.100. – Activități și funcții. Principalele funcțiile ale serviciului social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. îngrijirea persoanei;
3. prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială;
4. consiliere juridică și administrativă;
5. sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
6. îngrijirea locuinței și gospodăriei;
7. ajutor pentru menaj;
8. prepararea hranei;
9. ajutorul pentru realizarea igienei personale;
10. readaptarea capacităților fizice și psihice;
11. adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice;
12. antrenarea la activități economice, sociale și culturale;
13. consultații și îngrijiri medicale la domiciliu;
14. consultații și îngrijiri stomatologice primare;
15. administrarea de medicamente;
16. acordarea de materiale sanitare și de dispozitive medicale.

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

1. întâlniri individuale, de grup și anuale cu toți beneficiarii;
2. difuzarea materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile prestate și modul de accesare a acestora prin intermediul buletinului informativ al Primăriei, mass-mediei locale, prin afișarea la avizierul sediului - Direcției de Asistentă Socială Bistrița;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. afișarea la avizierul serviciului a drepturilor beneficiarilor;

2. organizarea de întâlniri cu diverse teme de discuție între vârstnici și alte categorii de populație;

3. activități de petrecere a timpului liber a vârstnicilor neinstituționalizați cu persoane de aceeași vârstă;

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. participarea personalului de specialitate la cursuri de perfecționare;

4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru realizarea activităților;

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

1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;

2. evaluarea anuală a performanțelor individuale;

3. îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților;

4. întocmirea propunerilor pentru îmbunătățirea activității de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice.

Art.101. – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartiment asistență la domiciliu a persoanelor vârstnice funcționează conform prevederilor Hotărârii Bistrița nr.156/28.11.2017 a Consiliului Local, privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Bistrița din care:

a) personal de conducere:- subordonat directorului executiv;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

d) voluntari.

Art.102. – Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este directorul executiv al D.A.S. Bistrița.

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii 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 compartimentului 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 compartimentul 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 nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul compartimentului, în condițiile legii;

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.

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

(4) Directorul sau șeful de compartiment este absolvent cu diplomă de învățământ superior în domeniul asistență socială, psihologie sau științe socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art.103. – Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201),
- c) asistent social (263501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

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.

(3) asistent medical generalist

1. Atribuții de specialitate ale postului:

1.1. evaluează nevoile medicale ale persoanei asistate;

1.2. identifică problemele privind îngrijirea persoanelor asistate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;

1.3. evaluează atingerea obiectivelor urmărite, supraveghează evoluția situației fiecărei persoane asistate și raportează medicului de familie a acesteia;

- 1.4. recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului;
- 1.5. asigură îngrijiri medicale, administrează tratamentul oral și parenteral (injecții, perfuzii), efectuează sondaje și spălături la indicația medicului, efectuează pansamente și bandaje pe plăgi, entorse, luxații, fracturi, îngrijirea escarelor;
- 1.6. pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare și efectuează sterilizarea acestora;
- 1.7. cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 1.8. urmărește funcțiile vitale ale persoanei asistate (puls, temperatură, respirație, tensiune arterială);
- 1.9. răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, etc;
- 1.10. propune, la nevoie internarea în instituții a persoanei asistate atunci când nevoile de îngrijire sunt mai bine acoperite în acest fel;
- 1.11. comunică și informează medicii de familie ai persoanelor vârstnice îngrijite la domiciliu asupra stării de sănătate a acestora și a modificărilor survenite;
- 1.12. primește rețeta de la medicul de familie/medicul specialist, eliberează de la farmacie tratamentul prescris și îl aduce la domiciliul persoanei vârstnice;
- 1.13. delegă serviciile către îngrijitorul la domiciliu și controlează buna execuție a acestora;
- 1.14. este responsabil de caz atunci când nevoile persoanei asistate sunt preponderent de natură medicală;
- 1.15. ține în evidență evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate pe fișe/format electronic;
- 1.16. transmite informații utile celorlalți profesioniști când situația stării de sănătate a clientului s-a schimbat;
- 1.17. participă la întâlnirile derulate în cadrul echipei și participă, la cerere, la informarea și calificare îngrijitorilor la domiciliu, a stagiarelor în aceeași disciplină și a voluntarilor.

2. Atribuții cu caracter general:

- 2.1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrita și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
- 2.2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- 2.3. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
- 2.4. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- 2.5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- 2.6. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
- 2.7. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 2.8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii ;
- 2.9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;

- 2.10. preia atribuțiile în domeniu îngrijirii în cadrul Serviciului Camin pentru persoane vârstnice în lipsa persoanei care are atribuții în acest sens;
 - 2.11. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița;
 - 2.12. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.
- 3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**
- 3.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
 - 3.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
 - 3.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - 3.4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - 3.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 3.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 3.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 3.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 3.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
 - 3.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 3.4.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - 3.4.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 3.4.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

(4) asistent social

1. Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1. Întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară a persoanelor care solicită îngrijire la domiciliu;
- 1.2. Tine evidența persoanelor îngrijite la domiciliu și informează echipa de lucru asupra evoluției cazurilor în vederea identificării soluțiilor optime;
- 1.3. Evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fișei de evaluare, stabilind gradul de dependență în care aceasta se afla;
- 1.4. Identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;
- 1.5. Întocmește planul individual de îngrijiri, asigurându-se că preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate;
- 1.6. Mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;

- 1.7. Contactează alte organizații care pot furniza servicii clientului;
- 1.8. Asigura monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;
- 1.9. Participa la concursuri în vederea selecționării și angajării personalului în cadrul Serviciului „Căminul pentru persoane vârstnice”;
- 1.10. Efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;
- 1.11. Întocmește actele necesare pentru acordarea unor drepturi și facilități persoanelor cu handicap;
- 1.12. Efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc;
- 1.13. Participa la întocmirea și elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistență socială și atragerea de fonduri, pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătățirii și dezvoltării obiectivelor de asistență socială și protecție socială;
- 1.14. Preia, verifică și prelucrează în format electronic cererile și declarațiile pe propria răspundere de la persoanele care solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece;
- 1.15. Întocmește documentațiile necesare pentru admiterea în centre rezidențiale de asistență socială și medico-sociale.

2. Atribuții cu caracter general:

- 1.6. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistentă Socială Bistrita și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
 - 1.7. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
 - 1.8. soluționează în termen corespondența repartizată;
 - 1.9. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și deciziile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrita;
 - 1.10. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
 - 1.11. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
 - 1.12. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
 - 1.13. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - 1.14. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
- ## **2. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**
- 2.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
 - 2.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
 - 2.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - 2.4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații :
 - 2.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 2.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - 2.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

- 2.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 2.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
- 2.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 2.4.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 2.4.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2.4.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Art.104. – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) muncitor calificat (electrician lacatus mecanic, sofer categoria B)

1. Atribuții de specialitate ale postului:

- 1.1. execută lucrări de reparații și întreținere a instalațiilor electrice și sanitare la domiciliul persoanelor vulnerabile asistate la domiciliu ;
- 1.2. efectuează activități de dulgherie și tâmplărie - reparații uși, ferestre, cuiere, schimbat sticlă - la domiciliul persoanelor vulnerabile asistate la domiciliu ;
- 1.3. execută lucrări de întreținere la instalații electrice și sanitare conform planului de întreținere și reparații a Căminului pentru Persoane Vârstnice;
- 1.4. menține în stare bună de funcționare elementele stării de fixație a locației Căminului pentru persoane vârstnice (activități de dulgherie și tâmplărie - reparații uși, ferestre, cuiere, schimbat sticlă, etc.);
- 1.5. ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.) care se pot produce la domiciliu;
- 1.6. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;
- 1.7. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
- 1.8. asigură curetenia în curtea interioară a clădirii, urmărind ridicarea și transportul la timp a resturilor menajere;
- 1.9. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea postului pe care îl ocupă ;
- 1.10. îndeplinește și alte sarcini repartizate de către șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile desfășurate la domiciliul persoanelor vârstnice și la Căminul pentru Persoane Vârstnice ;
- 1.11. întocmește la preluarea serviciului de paza proces verbal de predare -primire ;
- 1.12. supraveghează pe timp de zi și de noapte personalul asistat la Căminul pentru persoane vârstnice conform planificării întocmite de seful de serviciu ;
- 1.13. asigură însoțirea asistaților în situațiile în care au nevoie la servitul mesei ;
- 1.14. permite accesul persoanelor străine în incinta numai cu aprobarea sefului de serviciu ;
- 1.15. nu permite distribuirea de alimente sau alte materiale persoanelor asistate fără a fi verificate de asistentul medical ;
- 1.16. răspunde de prezenta personalului asistat în incinta Căminului pentru persoane vârstnice și comunică orice situație intervenită sefului de serviciu;

- 1.17. completează registrul de vizite cu persoanele care fac vizite la persoanele asistate în cămin ;
- 1.18. solicită serviciul de ambulanță în cazul urgențelor medicale pe timp de zi sau de noapte la telefon 112 Serviciul de salvare Bistrița-Nasaud;
- 1.19. asigură curtenia în incinta căminului pentru persoane vârstnice pe timpul serviciului;
- 1.20. răspunde în permanență la telefonul de la sediul Căminului pentru persoane vârstnice ;
- 1.21. comunică de la telefon orice problemă a sefului de serviciu sau la sediul Căminului pentru persoane vârstnice;
- 2. Atribuții cu caracter general:**
 - 2.1. respectă programul de lucru stabilit de șeful ierarhic și aprobat de directorul Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
 - 2.2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
 - 2.3. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
 - 2.4. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
 - 2.5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
 - 2.6. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
 - 2.7. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - 2.8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii ;
 - 2.9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
 - 2.10. preia atribuțiile în domeniul îngrijirii în cadrul Serviciului Cămin pentru persoane vârstnice în lipsa persoanei care are atribuții în acest sens;
 - 2.11. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
 - 2.12. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
 - 2.13. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.
- 3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă**
 - 3.1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
 - 3.2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
 - 3.3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - 3.4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații :
 - 3.4.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 3.4.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - 3.4.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - 3.4.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- 3.4.5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
- 3.4.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 3.4.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 3.4.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.4.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.105. – Finanțarea centrului

(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 municipiului Bistrița;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- 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.

F. Oficiul pentru consilierea romilor

Art.106. – Oficiul pentru consilierea romilor este un compartiment de specialitate în cadrul Direcției de Asistență Socială, care funcționează în baza Hotărârii nr.560/2022 a Guvernului României pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027.

Art.107. – Obiectivul principal al Oficiului pentru consilierea romilor este îmbunătățirea accesului cetățenilor de etnie romă din municipiul Bistrița, la serviciile sociale în condițiile prevăzute de lege și a participării acestora la viața economică, socială și culturală a comunității.

Art.108. – Oficiul pentru consilierea romilor are următoarele atribuții principale:

1. ține evidența familiilor de romi din municipiul Bistrița;
2. analizează situația socio-economică a familiilor de romi și face propuneri în funcție de specificul fiecărui caz în parte;
3. sprijină populația de romi lipsită de mijloacele de subzistență pentru obținerea de ajutoare materiale și financiare, în condițiile prevăzute de lege;
4. sprijină romii lipsiți de mijloace de subzistență în obținerea documentelor de identitate și de stare civilă;
5. întocmește planul local de acțiune privind incluziunea minorității rome din municipiul Bistrița;
6. participă la organizarea întâlnirilor semestriale ale Grupului de Lucru Local pentru romii din municipiul Bistrița (GLL);

7. supune aprobării Consiliului local al municipiului Bistrița planul local de acțiune privind incluziunea minorității rome din municipiul Bistrița aprobat de membrii Grupului de Lucru Local;
8. sprijină cetățenii de etnie romă din municipiul Bistrița în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare (alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare sociale, indemnizații pentru creșterea copilului, indemnizații pentru persoane cu handicap);
9. asigură suport specialiștilor în vederea prevenirii abuzului și neglijării copilului precum și a tuturor fenomenelor care pot determina separarea copilului de familie;
10. colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor de etnie romă care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile sociale sau medicale pe care le prezintă pe fiecare caz în parte;
11. întocmește și implementează proiecte/programe cu specific pe probleme de romi cu finanțare din fonduri externe sau interne care să aibă drept scop îmbunătățirea situației cetățenilor de etnie romă din municipiul Bistrița;
12. acordă prin intermediul Unității Medicale Mobile pentru Rromi servicii de asistență medicală primară și de consiliere pentru romii din municipiul Bistrița aflați în situații de dificultate; Unitatea Medicală Mobilă pentru Rromi dispune de dotare cu echipamente specific profilului de activitate;
13. acordă servicii medicale prin intermediul personalului de specialitate, și anume un medic medicină generală și un asistent medical, angajați la Direcției de Asistență Socială.

G. Cabinetul stomatologic

Art.109. – Cabinetul stomatologic este organizat și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița, conform Ordonanței Guvernului României nr.124/29.08.1998, republicată, privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.110. – Cabinetul stomatologic este furnizor de servicii de asistență medicală umană de urgență.

Art.111. – Cabinetul stomatologic dispune de tehnică, aparatură și medicamente în raport cu specialitatea și profilul de activitate.

Art.112. – Cabinetul stomatologic asigură tratamente stomatologice gratuit pentru persoanele nevoiașe din municipiul Bistrița, după un program de consultații stabilit de medicul stomatolog.

Art.113. – Medicamentele necesare se asigură din bugetul Direcției de Asistență Socială Bistrița, al Spitalului Județean Bistrița-Năsăud, donații și sponsorizări de la persoane fizice și juridice private și alte instituții.

Art.114. – Serviciile medicale stomatologice ale Cabinetului stomatologic se realizează de un medic stomatolog și un asistent medical de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița care îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) asigură în mod gratuit servicii de urgență: extracții, tratamentul cariei simple, tratamentul cariei complicate, tratament paradontal simplu, profilaxia cariei dentare și paradontopatiei (detartraj, tehnica periajului corect etc.), profilaxie funcțională prin miogimnastică, decon condiționări ale obiceiurilor vicioase, activitate permanentă de educație sanitară;
- b) depistează activ afecțiunile bucodentare, aplică măsurile de prevenire a cariei dentare, precum și asanarea focarelor dentare.

Art.115. – Serviciile medicale stomatologice se asigură în zilele lucrătoare conform unui program de lucru afișat la sediul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.116. – Categoriile de beneficiari ai serviciilor medicale stomatologice:

1. persoanele vârstnice din Căminul pentru Persoane Vârstnice Bistrița,
2. persoanele din Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost și Centrul “Casa Speranței”,
3. persoanele care beneficiază de ajutor social,
4. persoanele al căror venit pe membru de familie nu depășește nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social,
5. persoanele încadrate într-un grad de handicap,
6. elevii din ciclul primar din localitatea componenta Slatinita.

Art.117. – Accesul la serviciile medicale stomatologice se va face pe baza actelor doveditoare a identității (buletin de identitate, carte de identitate) și a calității de pensionar, persoana asistată prin intermediul unei unități de ocrotire sau de asistență socială sau de altă persoană îndreptățită, astfel:

1. adeverință eliberată de Direcției de Asistența Socială Bistrița din care să rezulte calitatea de persoană asistată prin intermediul Căminului pentru Persoane Vârstnice Bistrița, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost și Centrul “Casa Speranței”, beneficiarii ajutorului social, sau adeverință care să ateste faptul că venitul pe membru de familie nu depășește nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
2. Certificat de expertiză medicală eliberat de Comisia de expertiză medicală Bistrița-Năsăud, pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap.

H. Compartiment monitorizare asistenți personali, indemnizanți și evaluare persoane cu handicap

Art.118. – **Compartiment monitorizare asistenți personali, indemnizanți și evaluare persoane cu handicap** este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

1. întocmește anchete sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităților prevăzute de lege,
2. întocmește anchete sociale în vederea angajării/reangajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap,
3. întocmește dosarul necesar internării persoanei cu sau fără handicap în centrele rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud,
4. comunică în scris Biroului resurse umane, organizare rezultatele anchetelor sociale întocmite asupra activității desfășurate de asistenții personali,
5. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă, semestrial, în acest sens un raport Consiliului local al municipiului Bistrița,
6. întocmește dosarul persoanei (ancheta socială, referat, proiect decizie) pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav,
7. întocmește semestrial raportul de activitate al asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav,
8. întocmește lunar foaia colectivă de prezenta a asistenților personali/ tabel stat plată indemnizanți,
9. întocmește anchete sociale necesare dosarului personal de încadrare/reîncadrare în grad de handicap a persoanelor adulte/minori aflate în această situație;

Art.119. – Asistenții personali din cadrul Compartiment monitorizare asistenți personali, indemnizanți și evaluare persoane cu handicap au următoarele atribuții principale:

1. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile specifice;
2. participă la cursurile de instruire profesională odată la doi ani, cursuri organizate de către angajator;
3. sesizează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
4. întocmesc semestrial un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată pentru persoana cu handicap grav.

I. Compartimentul beneficii sociale

Art.120. – **Compartimentul beneficii sociale** este subordonat directorului executiv și are ca principale atribuții:

1. prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;
2. identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;
3. evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acestora;
4. identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial – natural și în comunitate;
5. organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
6. asigură consilierea și informațiile privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic);
7. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
8. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
9. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
10. sprijină familiile cu venituri reduse prin acordarea drepturilor prevăzute în legislația în vigoare
11. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
12. asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce le revin conform legislației în vigoare;
13. dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
14. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiile și serviciile de asistență socială;
15. asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației, în conformitate cu legislația în vigoare;

- 16.întocmește conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării/modificării/reluării și încetării plății acestuia, după caz;
- 17.actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare;
- 18.comunică Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud numărul de beneficiari de ajutor social, dispozițiile primarului de stabilire/modificare/suspendare/încetare/reluare, însoțite de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, precum și de copia fișei de calcul. De asemenea, transmite lunar, atât în original, cât și în format electronic, Agenției teritoriale, raportul statistic, documentele anterior menționate pe bază de borderou, situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată; documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local și situația centralizatoare ce reprezintă document de plată;
- 19.intocmeste anual proiectul de hotarare privind stabilirea planului de actiuni si lucrari de interes local pentru persoanele apte de munca beneficiare de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 20.analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în ancheta socială după întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării conform hotararilor Consiliului local Bistrita;
- 21.informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;
- 22.asigură respectarea disciplinei muncii și a protecției muncii și prevenirii stingerii incendiilor;
- 23.în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei și cu toate instituțiile publice;
- 24.întocmește actele necesare pentru acordarea de burse sociale pe motive sociale și medicale, conform legislației în vigoare;
- 25.întocmește anchete sociale solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- 26.întocmește anchete sociale solicitate de către directorul executiv sau primar;
- 27.întocmește dosarele necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a altor tipuri de alocații;
- 28.întocmește dosarele necesare pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a alocației de stat pentru copii și le înaintează pe bază de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud;
- 29.asigură distribuirea laptelui praf destinat copiilor cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, conform legislației în vigoare;
- 30.Identifica familiile cu copii aflate in dificultate si intocmeste planurile de servicii;
- 31.efectuează anchetele sociale solicitate de alte institutii cu privire la copiii aflati in dificultate;
- 32.sprijină familiile cu venituri reduse prin acordarea de alocații pentru susținerea familiei, potrivit Legii nr.277/2010;
- 33.asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 34.întocmește lucrările necesare în vederea acordării ajutorului social, suspendării și încetării plății acestuia, după caz;
- 35.actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare și regulamentul aprobat în acest sens de Consiliul local al municipiului Bistrița;

36.comunicarea Compartimentului beneficii sociale a oricăror modificări intervenite în componența familiei și a veniturilor realizate, precum și a informațiilor privitoare la domiciliu sau reședință,

37.respectarea programului stabilit pentru servirea mesei, păstrarea ordinii și curățeniei în localul cantinei de ajutor social, să nu deterioreze sau să distrugă bunurile din dotarea cantinei de ajutor social și să aibă un comportament civilizat în relațiile cu personalul cantine , precum și în relațiile între beneficiari,

38.respectarea normelor igienico-sanitare cu privire la servirea, distribuirea, transportul hranei zilnice.

39.efectuarea de către persoanele apte de muncă beneficiare ale serviciilor Cantinei de ajutor social a obligației de a participa la activități gospodărești prestând în acest sens la solicitarea Primăriei municipiului Bistrița 5 zile/lună muncă în folosul comunității; excepției făcând mamele care au în întreținere copii în vârstă de până la 7 ani;

40.nerespectarea de către beneficiarii a obligațiilor ce le revin atrage pierderea dreptului de servire a mesei de la cantina de ajutor social. Reluarea acordării dreptului se face numai după efectuarea zilelor de muncă neefectuate.

J. Compartimentul registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

Art.120. – Compartimentul registratură, relații cu publicul și evaluare inițială este subordonat directorului executiv și are ca obiectiv informarea cu profesionalism a cetățenilor și a altor părți interesate în relațiile cu Direcția de Asistență Socială Bistrița, oferirea de servicii de calitate privind preluarea documentelor și eliberarea răspunsurilor, pentru soluționarea cu promptitudine a problemelor acestora.

Art.121. - Principalele atribuții ale Compartimentului sunt:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
2. oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
3. verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
4. preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
5. preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;
6. asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
7. soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
8. ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
9. expediază răspunsuri către petiționari;
10. redirecționează petițiile greșit îndreptate instituției, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
11. comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

12. sprijină identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, a situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
13. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
14. asigură consilierea și informarea populației, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
15. încurajează și susține activitățile de voluntariat;
16. realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției, a informațiilor privind: activitatea proprie, beneficiile sociale acordate, formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrative-teritoriale acordate de furnizori publici ori privați; informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrative-teritoriale;
17. facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă și evenimente de promovare a instituției.
18. Inregistrează deciziile/ dispoziții/ hotărâri sau alte acte normative potrivit legii ținând evidența acestora fizică și electronic.

K. Compartimentul protecția copilului și violența familială, grup de suport, consiliere vocațională

Art.122. – Compartimentul protecția copilului și violența familială, grup de suport, consiliere vocațională este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.123. - Obiectivul serviciului: asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

Art.124.- Atribuții principale:

1. asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
2. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
3. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
5. promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
6. acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
7. recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
8. comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de

- asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
9. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 10. încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 11. efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
 12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 13. administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
 14. acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
 15. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
 16. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 17. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 18. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 19. vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 20. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 21. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 22. urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
 23. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 24. prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
 25. monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
 26. asigură consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
 27. asigură verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
 28. monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;

29. centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Bistrița-Năsăud în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
30. asigură coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
31. asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent,
32. asigură punerea în aplicare a legislației privind violența domestică inclusiv functionarea echipei mobile privind violența domestică.

Art.125.- În cadrul compartimentului sunt organizate și se realizează două activități de susținere a victimelor violenței domestice de către 2 inspectori (funcționari publici sau contractuali) din cadrul Direcției în vederea implementării proiectului POCU „Venus – Împreună pentru o viață în siguranță!”, respectiv:

1. grup de suport,
2. cabinet de consiliere vocațională

Art.126.- Atribuțiile principale ale celor două activități sunt:

1. Atribuții principale în cadrul grupului de suport :

- a) asigură selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
- b) planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;
- c) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prinși în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
- d) pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;
- e) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
- f) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

2. Atribuții principale în cadrul cabinetului de consiliere vocațională:

- a) sprijină creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
- b) asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceasta cu nevoile beneficiarilor, și facilitării accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
- c) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațională prin procedure metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
- d) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
- e) identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural;

- f) elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;
- g) sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;
- h) colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului;
- i) identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
- j) oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocational;
- k) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilităților;
- l) întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
- m) colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu responsabilul de servicii sociale;
- n) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

Art.127.- Activitățile cuprinse la art.130 se vor derula în spațiului destinat Compartimentului Protecția Copilului și Violență Domestică sau, în funcție de nevoi, în alte spații disponibile din cadrul DAS Bistrița.

L. Compartiment "Locuinte protejate"

Art.128. - (1) Locuinta protejata este o activitate a Directiei de Asistenta Sociala Bistrita si functioneaza in imobilul situat in municipiul Bistrita, str.Independentei nr.24-26.

(2) Locuinta protejata ofera servicii pentru victimele violentei in familie respectiv cazare, ingrijire, consiliere psihologica (grup de suport), consiliere vocationala, consiliere juridica, reabilitare si reinserție socio-profesionala pentru o viata independenta.

Art.129. - Locuinta protejata este administrata de catre un responsabil servicii sociale si este subordonta organizatoric si functional coordonatorului local al proiectului.

Art.130. - Locuinta functionaza la modul mai sus mentionat cu o capacitate de 6 locuri.

Art.131. - (1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al locuintei protejate, activitate aflata in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Bistrita intocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile pentru asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informatii privind la conditiile de admitere si serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare cat si pentru angajatii locuintei si dupa caz si pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentatilor legali/conventionali/vizitatori.

Art.132. Serviciul social locuinta protejata pentru victimele violentei in familie, cod serviciu social 8790 CRDV - III se infiinteaza si administreaza de furnizorul Directia de Asistență Socială Bistrita acreditat conform CERTIFICATULUI DE ACREDITARE SERIA A.F.NR.004413, emis la data de 11.10.2018.

Art.133. Scopul locuintei protejate este acordarea unor servicii victimelor violentei domestice prin crearea unei locuinte protejate in cadrul retelei nationale de locuinte protejate destinate prevenirii si combaterii violentei domestice.

Art.134. In cadrul locuintei protejate va avea loc administrarea contextului social al cazului, are in vedere asigurarea unei locuinte temporare servicii psihomedicale, consiliere juridica, consiliere formare reinserție/ acompaniere socioprofesionala in vederea insertiei/reinsertiei socioprofesionale in concordanta cu nevoile victimei.

Art.135. Grupul tinta sunt femeile adulte care au calitatea de victima. Aceasta se refera atat la relatia sot-sotie, partener-partenera, cat si relatiile sociale stabilite intre sot-sotie, concubin-concubina, mama-fiica, sora-frate/sora, nepoata-unchi/matusa, fost sot-fosta sotie.

Art.136. Activitatile si metodologia de lucru au in vedere urmatorul circuit:

1. informarea beneficiarului despre conditiile admiterii in centru,
2. informarea beneficiarului despre conditiile de locuit,
3. informarea beneficiarului despre documentele necesare pentru admiterea in centru,
4. inregistrarea cererii cu actele doveditoare,
5. intocmirea anchetei sociale si supunerea ei pentru aprobare,
6. inregistrarea beneficiarului in registrul de evidenta,
7. admiterea in centru pe baza cererii si documentelor aferente,
8. intocmirea impreuna cu beneficiarul a planului de interventie personalizat. Planul de interventie este rezultatul discutiilor cu beneficiarul. Beneficiarii au acces si la alte servicii de support, respectiv grup de suport, consiliere vocationala, consiliere juridica si alte tipuri de servicii;
9. asistarea temporara a beneficiarilor pe o perioada maxima de 12 luni,
10. extinderea evaluarilor in functie de nevoi,
11. acompanierea beneficiarilor pentru stabilirea drepturilor conform legislatiei in vigoare,
12. externarea beneficiarului,
13. arhivarea dosarului personal.

Art. 137. Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare: Legea nr.292/2011 cu modificari si completari ulterioare, Legea nr.217/2003 privind prevenirea si combaterea violentei in familie republicata, cu modificari si completari ulterioare, H.G.R. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor ssociale si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale - Anexa 1, Ordinul nr.28/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile de calitate cu cazare organizate la centrele rezidentiale destinate persoanelor adulte cod 8730-CR-VD-III.

Art.138. Principiile care stau la baza acordarii serviciului social:

- (1). Compartimentul locuinta protejata se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in care Romania este parte, precum si in standardele minime aplicabile.
- (2). Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul locuintei protejate sunt următoarele:

- 1.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 2.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;

3.asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

4.deschiderea către comunitate;

5.asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

6.asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

7.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.

8.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;

9.promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

10.asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

11.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;

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

13.asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

14.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

15.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;

16.colaborarea centrului cu alte instituții publice și private.

Art.139. Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul locuinței protejate sunt:

(1). Persoane adulte, părinți (mama sau tata) și copiii acestora aflați în întreținere care sunt autonome, nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 0- 65 ani, care sunt victime ale violenței familiale, cu domiciliul/resedința în România, care vor beneficia de masă la Cantina de ajutor social în condițiile legii.

(2). Calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art.5 din Legea nr.217/2003 incluzând toate formele de violență domestică definite în art.4 al aceleiași legi.

(3). Din cadrul grupului țintă, conform legislației de mai sus, pot fi cuprinși sot-sotie, concubina-concubin, mama-fiu/fiica, sora-frate/sora, nepoata-unchi/matusa, fost sot-fosta sotie.

Art.140. Beneficiarii locuinței trebuie să se afle în una din situații, respectiv condiții de risc.

(1) Condițiile de risc sunt următoarele:

a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;

c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;

d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

(2) Condițiile de vulnerabilitate pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

- a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
- b) nu există alternative privind separarea de agresor din punct de vedere al spațiului locativ;
- c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor.
- d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,
- e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/crestere a copilului;
- f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
- g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;
- h) nu deține nicio diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
- i) este o persoană cu dizabilități.

Art.141. Accesul/admiterea in locuinta se face pe baza acumularii cumulative a cel puțin unei conditii de risc si vulnerabilitate.

Art.142. Documentele de acces/admitere in locuinta sunt urmatoarele:

- a) actul de identitate al beneficiarului in copie,
- b) declaratie pe proprie raspundere privind calitatea de victima a violentei domestice,
- c) cerere de admitere in locuinta,
- d) angajament de disponibilitate,
- e) declaratie privind utilizarea si prelucrarea datelor personale,
- f) acord de confidentialitate,
- g) ancheta sociala sau inscrisuri care sa ateste indeplinirea conditiilor de risc si vulnerabilitate.

Art.143. Serviciile acordate sunt gratuite indiferent de venituri, iar durata de asistare in cadrul locuintei protejate este de maxim 12 luni.

Art.144. In cazul nerespectarii Regulamentului de Ordine Interioara, a normelor de comportament civic, beneficiarele pot fi sanctionate la propunerea personalului de specialitate in raport cu gravitatea faptei, astfel:

1. mustrare
2. avertisment scris,
3. externarea din locuinta.

Art.145. Conditii de incetare a serviciilor din cadrul locuintei protejate.

1. la cererea beneficiarului,
2. la expirarea perioadei maxime de asistare,
3. in caz de internare in institutii medicale in baza recomandarilor medicale pentru tratament,
4. in caz de transfer in alte institutii de recuperare si integrare sociala,
5. in caz de forta majora (cataclisme naturale, incendiu, aparitia unui focar de infectie, sistarea licentei de functionare a locuintei protejate),

6. in cazul in care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat care face incompatibila acceptarea acesteia in locuinta,
7. cand nu se mai respecta clauzele contractuale de catre beneficiar,
8. in caz de deces al beneficiarului,
9. in cazul nerespectarii Regulamentului de Ordine Interioara si a normelor de comportament civic corespunzator.

Art.146. Certificarea indeplinirii conditiilor de admitere in locuinta protejata se face de catre comisia multidisciplinara formata din:

1. coordonator local,
2. responsabil servicii sociale,
3. psiholog,
4. consilier vocational,
5. responsabil financiar.

Art.147. Atributiile comisiei de mai sus sunt urmatoarele:

1. verificarea conformitatii administrative a dosarelor de candidatura depuse de catre persoanele interesate sa participe la procesul de selectie,
2. incadrarea persoanelor in grupul tinta in baza formularului de inscriere,
3. selectarea persoanelor in grupul tinta prin aplicarea conditiilor/criteriilor de selectie,
4. realizarea evidentei/registrului cu persoanele cuprinse in grupul tinta,
5. selectarea beneficiarilor grupului de suport si persoanele care beneficiaza de consiliere vocationala.

Art.148. Admiterea in locuinta protejata se face prin decizie emisa de furnizorul de servicii sociale, reprezentat prin directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Bistrita.

Art.149. Dupa etapa de selectie a beneficiarilor va avea loc evaluarea multidisciplinara, elaborarea unui plan de interventie si furnizare a serviciilor de sprijin necesare in scopul facilitarii tranzitiei spre o viata independenta.

Art.150. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuinte Protejate” au următoarele drepturi:

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

Art.151. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuinte Protejate au următoarele obligatii:

- a) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de organizare funcționare al Locuintei;

- b) să coopereze cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului personal necesar obținerii unor drepturi prevăzute prin lege;
- c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să răspundă material pentru pagubele produse din vină proprie la Locuinta socială;
- e) să accepte investigațiile și tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară, sub sancțiunea excluderii din locuința;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- i) să respecte caracterul secret al locuinței protejate și a activităților derulate;
- j) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.152. Activități și funcții. Principalele funcții ale serviciului social:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 13.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 14.contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară are valabilitate pe o perioadă 1 an,
 - 15.găzduire pe perioada determinată de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
 - 16.îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta locuinței, igienizare primară (spălat, uscat) a articolelor de îmbrăcăminte;
 - 17.deparazitare personală și a articolelor de îmbrăcăminte;
 - 18.evaluare medicală primară;
 - 19.asistare temporară 24 din 24 de ore;
 - 20.consiliere vocațională, grup de suport și acompaniere socială pentru stabilirea drepturilor conform legislației în vigoare;
 - 21.sprijin pentru întocmirea actelor de identitate;
 - 22.consiliere pentru identificarea unui loc de muncă sau spațiu de locuit.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 5. elaborare materialele informative suport de hârtie;
 - 6. elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
 - 7. completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.
- 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:
 - 3. elaborare împreună cu beneficiarii a "Cartei drepturilor",
 - 4. elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor locuinței".
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 11.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 12.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 13.sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;

14. creșterea competențelor profesionale a personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței prin realizarea activităților necesare funcționării locuinței protejate.

Art.153. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal. Coordonarea locuinței protejate este asigurată de către responsabilul servicii sociale.

Art.154. Raportul angajat-beneficiar este 1 la 10.

Art.155. Coordonarea activității locuinței protejate este asigurată de responsabilul de servicii sociale.

Art.156. Atribuțiile responsabilului servicii sociale:

- a) participă la buna implementare a activităților proiectului - Operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
- b) urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;
- c) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
- d) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
- e) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Locuinței protejate;
- f) sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
- g) pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuinței protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) asigură distribuirea voucherelor de hrană și formulează recomandări pentru viață;
- j) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art.157. Consiliul consultativ.

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului "Locuințe Protejate", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Locuinței.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Locuinței, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la luarea deciziilor privind planificarea bugetului Locuintei, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în Locuinta și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în Locuinta în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul Locuintei.

Art.158. Personalul de specialitate este:

1) asistent social (263501), cu următoarele atribuții:

- 33. participă la buna implementare a activităților proiectului - Operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
- 34. urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;
- 35. asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
- 36. participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
- 37. asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Locuinței protejate;
- 38. sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
- 39. pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;
- 40. răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuintei protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 41. asigură distribuirea voucherelor de hrană și formulează recomandări pentru viață;
- 42. monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;
- 43. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

2) psiholog (263411), cu următoarele atribuții:

- a) Participa la realizarea si buna implementare a activităților proiectului;
- b) Asigura selectarea si includerea victimelor violentei domestice in cadrul grupurilor de suport;
- c) Planifica realizarea sedintelor grupurilor de suport si asigura comunicarea informatiilor necesare catre victimele violentei domestice;
- d) Asigura cadrul de lucru adecvat necesar desfasurarii sedintelor de grup in care fiecare victima violentei domestice sa poata lucra cu sine insasi in sensul de surprindere ad-hoc a reactiilor, starilor, trairilor generale prin si in interactiunea cu ceilalti membri ai grupului, pregateste si asigura desfasurarea grupurilor de suport conform planificarii, realizeaza evaluarea psihologica a fiecarei victime a violentei domestice si stabileste

psihodiagnosticul, colaboreaza si comunica eficient cu echipa locala de implementare a proiectului si responsabilul de servicii sociale;

- e) Raporteaza lunar activitatea desfasurata de catre responsabilul de servicii sociale.

3) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407), cu următoarele atribuții:

- a) participa la buna implementare a activitatilor proiectului. Cresterea nivelului de integrare socio-profesionala a victimelor violentei domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocationala;
- b) asigura colaborarea permanenta cu Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Bistrita-Nasaud, precum si cu organizatiile sindicale si patronale, in scopul corelarii serviciilor oferite de catre aceasta cu nevoile beneficiarelor, si facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
- c) identifica aptitudinile, interesele, competentele victimelor violentei domestice si evalueaza nivelul de dezvoltare vocational prin procedure metodologice specific conform inventarelor aptitudinale, testelor si instrumentelor specific;
- d) elaboreaza profilul vocational al victimelor violentei domestice in baza aptitudinilor, competentelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performantelor si esecurilor anterioare rezultatelor obtinute la probele aplicate;
- e) identifica traseul potential de dezvoltare vocationala, tinand cont de aptitudini, motivatie, nivel scolar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu si lung ale victimelor violentei domestice dar si de caracteristicile psiho-fizice si contextual sociocultural;
- f) elaboreaza planul de insertie profesionala si il revizuieste ori de cate ori este necesar impreuna cu victimele violentei domestice tinand cont de competentele dobandite, de capacitatile psiho-fizice, oferta si optiunile privind plasarea pe piata muncii si de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu si lung;
- g) sprijina victimele violentei domestice in vederea obtinerii unui loc de munca tinand cont de nivelul de pregatire si caracteristicile psiho-fizice individualizate;
- h) identifica locuri de munca vacante tinand cont de tipul angajatorului, cerintele si solicitarilor victimelor violentei domestice si mediul de lucru;
- i) ofera sustinere motivationala victimelor violentei domestice, prin oferirea de alternative in vederea fundamentarii, in mod autonom, a propriului traseu vocational;
- j) asigura consiliere post-angajare prin gestionarea relatiei dintre victimele violentei domestice si angajator, in vederea acomodarii si adaptarii acestora la locul de munca si particularizarii locului de munca la posibilitatile lor;
- k) intocmeste dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocationala;
- l) colaboreaza si comunica eficient cu echipa locala de implementare a proiectului si cu responsabilul de servicii sociale;
- m) raporteaza lunar activitatea desfasurata de catre responsabilul de servicii sociale.

Art.159. Personal administrativ, intretinere, reparatii, deservire (administrator, magaziner, sofer), este asigurat de catre personalul Directiei de Asistenta Sociala Bistrita.

Art.160. Finantarea locuintei protejate se asigura din:

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

M. Compartimentul monitorizare analiza statistică, indicatori asistență socială, programe și proiecte în domeniul asistenței sociale

Art.161. – Compartimentul monitorizare analiza statistică, indicatori asistență socială, programe și proiecte în domeniul asistenței sociale se subordonează directorului executiv.

Art.162. - Obiectivul serviciului: Creșterea calității serviciilor sociale furnizate către beneficiari.

Art.163. - Atribuții principale:

1. crează și utilizează instrumente de colectare de date folosite în vederea evaluării nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și a persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
2. colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea instituției sub formă de rapoarte statistice, situații, informări, analize;
3. monitorizează activitatea serviciilor din cadrul Direcției Asistență Socială destinate promovării și protecției drepturilor copiilor, a serviciilor destinate promovării și protecției drepturilor persoanelor cu handicap, și a altor servicii sociale destinate categoriilor defavorizate sub aspectul tipurilor de servicii sociale oferite comunitatii, dar și sub aspectul numărului de beneficiari ai acestor servicii;
4. elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
5. produce și colectează indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale - calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
6. colectează date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
7. participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
8. elaborează Raportul Anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;
9. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare /consiliului director/consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

10. transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
11. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
12. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
13. organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
14. promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
15. întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
16. mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
17. exercită atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
18. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
19. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
20. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
21. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

N. Compartiment Centrul de zi pentru persoane vârstnice

ART. 164 - Identificarea serviciului social

Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice", acronim (CZPV), cod serviciu social 8810CZ-V-II, cu sediul în Bistrița, str.Octavian Goga nr.2., este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Bistrița, instituție acreditată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF, numărul 004413 din data de 11.10.2018.

ART. 165 - Scopul serviciului social

(1) Scopul Compartimentului "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice din municipiul Bistrița la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

(2) Serviciile sociale pe care le oferă centrul sunt acordate persoanelor vârstnice cu domiciliul în municipiul Bistrița, care se află în situație de dificultate sau vulnerabilitate dovedită prin documente medicale sau prin ancheta socială. Principalele activități constau în informare, consiliere socială și psihologică, dezvoltare personală, consiliere juridică și recuperare medicală prin kinetoterapie.

(3) Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale, familiale sau de grup, sunt următoarele:

1. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare /reintegrarea socială:

- a) activități practice (lucru manual, grădinărit, confecționat obiecte decor, tricotate);

- b) terapii psiho-sociale(terapie de sprijin, terapie individuală și de grup), relaxare prin meloterpie;
- c) activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV);
- d) grupuri de discuții tematice (teme: medicale, sociale, religioase,distractive);
- e) jocuri de grup (jocuri de scrabble, șah, table, rummy);
- f) terapii ocupationale (pictură, colorat pentru adulți în vederea sporirii dexterității și relaxării, puzzle pentru adulți în vederea stimulării cerebrale);
- g) activitati artistice (teatru, dans, audiții muzicale, vernisaj pictura);
- h) activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii, studenți, voluntari etc.);
- i) activități în comunitate (vizionare de spectacole, vizite la diverse instituții, serate dansante, participare la acțiuni mediatice);
- j) activități recreativ- distractive (sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, excursii etc.).

2. Servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă, după cum urmează:

- a) activități de consiliere socială
- b) activități de informare socială
- c) acompaniere la diferite instituții pentru obținerea unor beneficii conform legii
- d) acompaniere socială
- e) ajutor la folosirea mijloacelor de comunicare la distanță cu aparținătorii(telefon, laptop, tabletă).

3. Consiliere juridică, constă în: activități de consiliere oferite de consilierii juridici ai Direcției administrație publică, juridic

4. Programe de recuperare/reabilitare funcțională ce cuprind:

- a) Servicii de consiliere psihologică (recuperare/reabilitare psihică)
 - 1. activități de consiliere psihologică
 - 2. antrenament cognitiv (grup sau individual)
- b) Servicii de readaptare a capacităților fizice – kinetoterapie (recuperare/reabilitare fizică), constând în activități de kinetoterapie.

5. Programele de supraveghere și menținerea sănătății funcționale ce cuprind servicii de îndrumare medicală și consultații, oferite de către medicul și asistentul social al centrului.

ART. 166. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare. Compartimentul Centrul de zi pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cumodificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014;
- e) Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, anexele 1-30;
- f) Hotărârea Guvernului nr.866/2000, privind grila națională de evaluare a

- nevoilor persoanelor vârstnice;
- g) 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, respectiv Anexa 2 la nomenclator;
 - h) Ordinul 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, Anexa nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

ART.167 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru persoane vârstnice" 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, în toate etapele de furnizare a serviciilor;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru abilitarea persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;

ART.168 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" sunt:

a) Persoanele vârstnice care au domiciliul/reședința în Bistrița și ale căror nevoi pot fi acoperite prin activitățile derulate/serviciile oferite.

b) Criteriile de eligibilitate a persoanelor vârstnice în Centrul de zi sunt următoarele:

b.1. persoana să aibă domiciliul legal în municipiul Bistrița;

b.2. persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc.) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru;

b.3. persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii nr.17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

b.4. persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC în urma evaluării complexe prin aplicarea Fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

b.5. în Centrul de zi pot fi admise doar persoane semidependente grupa IIA, IIB, IIC sau independente, grupa IIIA, IIIB.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea, în cadrul Centrului se face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, prin decizie. În urma prezentării următoarelor documente care vor constitui dosarul personal al beneficiarului care va conține următoarele acte:

a) cerere tip de înscriere;

b) copie după buletin de identitate sau carte de identitate valabil

c) copie sau original cupon de pensie din ultima lună

d) adeverință de la medic de familie cu:

d.1. anamneza persoanei vârstnice

d.2. aviz epidemiologic

d.3. recomandare pentru frecventarea unui centru de zi pentru vârstnici

d.4. recomandare pentru kinetoterapie, după caz.

e) se pot solicita și alte documente dacă este cazul, respectiv adeverință cu antecedente de la medicul de familie sau medicul specialist conform diagnosticului prezent vârstnicului).

(3) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia.

a) Contractul acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Bistrița, prin Centrul de zi pentru persoane vârstnice, pe perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire a acestuia prin act adițional.

b) Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

c) În baza evaluării inițiale realizată de personalul de specialitate al Centrului de zi pentru vârstnici, se stabilesc de comun acord cu beneficiarul serviciile care vor fi asigurate, servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii.

d) Contractul de furnizare servicii este redactat și semnat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediul centrului. O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției de asistență socială Bistrița.

e) Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice primesc servicii sociale **fără plata vreunei contribuții.**

(4) Condiții de încetare a serviciilor. Încetarea acordării serviciilor către beneficiar în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, respectiv rezilierea contractului de acordare servicii implică situații după cum urmează:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră dacă este invocată;
- e) decesul persoanei;
- f) neparticiparea la activitățile organizate în Centrul de zi pentru vârstnici și/sau neprezentarea în vederea reevaluării periodice și planificării serviciilor așa cum este prevăzută în legislația de specialitate.
- g) încălcarea repetată a Regulamentului de Ordine Interioară.

Beneficiarii primesc serviciile Centrului de zi pentru persoane vârstnice pe perioada stabilită în contractului de prestări servicii, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate mai jos.

Încetarea acordării serviciilor se realizează la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița sau prin acordul părților.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" au următoarele obligații:

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

ART.169 - Activități și funcții. Principalele funcții ale Compartimentului Centrul de zi pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere socială, consiliere psihologică și dezvoltare personală, informare și consiliere juridică, kinetoterapie;
3. socializare și petrecerea timpului liber;
4. terapie ocupațională și activități de relaxare;
5. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
6. acordare de alimente (ocazional) și ajutoare materiale și financiare;
7. suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;
8. asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice.
9. asigură servicii medicale de îngrijire primară și monitorizează starea de sănătate a

beneficiarilor.

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

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;

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. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului ;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor. ;

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. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. elaborarea documentelor financiar- contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli cu privire la necesarul material al Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
5. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ART.170 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

(1) Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" funcționează cu un număr total de 9 angajați.

Compartimentul "Centrul de zi pentru persoane vârstnice" se subordonează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.

a) Personal de conducere:

1 coordonator director executiv

b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

2 asistenți sociali (funcționari publici de execuție)

1 psiholog (funcționar public de execuție)

- 1 asistent medical (personal contractual de execuție)
- 1 medic specialist cu ½ normă (personal contractual de execuție)
- 1 kinetoterapeut (personal contractual de execuție)
- c) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.
2 infirmieri (personal contractual de execuție).
- (2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/ 6 beneficiari.

ART.171 - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere, director executiv.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea compartimentului Centru de zi pentru persoane vârstnice, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări legate de activitatea centrului;
 - c) 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;
 - d) întocmește raportul anual de activitate;
 - e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - f) ia în considerare, analizează și comunică directorului executiv orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
 - g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentului și propune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - j) organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
 - k) transmite șefilor ierarhici propunerile rezultate în urma dezbaterilor cu persoanele vârstnice din cadrul centrului;
 - l) asigură cadrul necesar implementării activităților și îmbunătățirii acestora;
 - m) întocmește referate de necesitate pentru realizarea achizițiilor din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice
 - n) întocmește referate de necesitate pentru realizarea achizițiilor din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice
 - o) întocmește referate privind necesarul de rechizite și materiale de întreținere pentru desfășurarea activităților din cadrul centrului
 - p) întreține relația cu colaboratorii centrului
 - q) comunică permanent cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanților
 - r) participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfășurarea activităților;
 - s) întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;

ș) sesizează asistentului social cazurile persoanelor vârstnice aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

t) desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;

ț) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau numire, în condițiile legii.

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului centrului se face în condițiile legii.

ART.172 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar este compus din:

A.2 asistenți sociali (funcționari publici de execuție), cod COR 263501;

B.1 psiholog (funcționar public de execuție), cod COR 263411;

C.1 asistent medical (personal contractual de execuție), cod COR- 325901;

D.1 medic specialist cu ½ normă (personal contractual de execuție), cod COR 221108;

E.1 kinetoterapeut (personal contractual de execuție),cod COR 226405;

F.2 infirmieri (personal contractual de execuție), cod COR 532103.

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

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.

A. Asistentul social (cod COR -263501) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. Elaborează actele sau a documentelor privind protecția și asistența socială, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative din acest domeniu;

b. Informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

c. Organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională;

- d. Întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- e. Evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate, aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- f. Întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice în vederea obținerii unor drepturi;
- g. Întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- h. Planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- i. Monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- j. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- k. Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- l. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
- m. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

B. Psihologul (cod COR- 263411) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Realizează evaluarea inițială a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui vârstnic din punct de vedere psihologic;
- b. Aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din situația de criză, acordă suport, asistență și consiliere psihologică
- c. Folosește materiale terapeutice-teste, tehnici de consiliere;
- d. Completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- e. Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- f. Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- g. Participarea la acțiunile organizate de Centrul de zi pentru persoane vârstnice și de Direcția de Asistență Socială Bistrița;
- h. Împlinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic;
- i. Aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
- j. Îndrumă beneficiarii în cazul în care aceștia au nevoie de alți specialiști;
- k. Îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;
- l. Respectă codul deontologic al psihologului;
- m. Răspunde de realizarea examenelor psihologice, răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- n. Răspunde de modul de realizare a consilierii beneficiarilor;
- o. Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- p. Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- q. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

C. Asistentul medical generalist (cod COR- 325901) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și legislația care reglementează sectorul de sănătate, precum și Codul de etică și deontologie al asistentului medical și al moașei din România;
- b. Desfășoară activități medico-sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- c. Acordă primul ajutor la nevoie și solicită instituțiilor sanitare competente sprijin;
- d. Elaborează acte sau documente conform standardelor în vigoare;

- e. Participă la activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice și monitorizează starea de sănătate a vârstnicilor prezenți la activități;
- f. Desfășoară activități de asistență medicală ambulatorie, educație igienico-sanitară;
- g. Monitorizează parametri fiziologici (tensiune arterială, glicemie, greutate etc) la cererea beneficiarilor;
- h. Însotăște vârstnicii în excursii organizate în țară și străinătate;
- i. Desfășoară activități, în colaborare cu instituțiile din domeniul social, de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- j. Participă alături de personalul de specialitate la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor nevoilor beneficiarilor și la întocmirea planurilor de servicii;
- k. Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- l. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
- m. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială , Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

D. Medicul (cod COR 221108) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Evaluează și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- b. Cunoaște și aplică măsurile de asepsie generale;
- c. Execută examenul obiectiv sumar;
- d. Prescrie tratamente în funcție de situația specifică fiecărui beneficiar, în conformitate cu deontologia profesională;
- e. Participă alături de personalul de specialitate al Centrului la evaluarea nevoilor, planificarea serviciilor și monitorizarea acordării serviciilor medico-sociale;
- f. Desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
- g. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
- h. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială , Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

E. Kinetoterapeutul (cod COR 226405) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
- b. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar, cu acordul acestuia;
- c. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități prezentate de beneficiari;
- d. Stabilește necesarul de materiale/echipamente și se implică în procurarea acestuia;
- e. Elaborează programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psiho-motricității generale și specifice;
- f. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- g. Evaluează și reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie;
- h. Adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- i. Utilizează tehnici specifice, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- j. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a

Direcției de Asistență Socială , Regulamentul de Ordine Interioară și Procedurile de lucru.

F. Infirmiera (cod COR 532103) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a.Înlocuiește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate;
- b.asigură și verifică curățenia
- c.verifică și ia măsuri să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase;
- d.ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă în cazurile în care constată că beneficiarii necesită ajutor;
- e.asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- f. la sosirea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor aduse în centru;
- g.raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- h.alte atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

ART.173 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social sunt: aprovizionare, mentenanță, achiziții, igienizare spații, etc. Acestea sunt asigurate de către personalul din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială Bistrița sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Bistrita.

ART.174 - Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 175 - Dispoziții finale

(1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri de acordare a serviciilor aprobate prin decizia Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și procedurile aprobate.

(2) La activitățile organizate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice, în care numărul participanților este limitat (de ex.: excursii) selecția beneficiarilor se va face în funcție de frecvența participării acestora la activitățile centrului (prioritate vor avea beneficiarii cu cea mai mare frecvență la activități).

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane vârstnice au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

- (6) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Primarului municipiului Bistrita și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.
- (9) Prin grija directorului și a coordonatorului personalului de specialitate, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane vârstnice va fi diseminat fiecărui salariat al centrului.
- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Bistrița și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.
- (11) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (12) Se vor respecta prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE".
- (13) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscriși la Centrul de zi pentru persoane vârstnice în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:
 - a) mustrarea;
 - b) avertismentul scris;
 - c) excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată;
 - d) excluderea definitivă din Centrul de zi pentru persoane vârstnice.
- (15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:
 - a) Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
 - b) Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
 - c) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

O. Compartimentul Juridic, Resurse Umane

ART. 176 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare. Compartimentul Juridic, Resurse Umane funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- i) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- j) Ordonanța de urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.177. – Compartimentul juridic, resurse umane funcționează în subordinea Directorului executiv al Direcției de asistență socială Bistrița, activitatea fiind structurată pe următoarele componente:

1. Angajarea și integrarea salariaților:

- a) recrutare;
- b) selecție;
- c) integrare.

2. Motivarea salariaților:

- a) evaluarea posturilor;
- b) salarizarea;
- c) motivarea nesalarială.

3. Organizarea resurselor umane:

- a) analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului;
- b) elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul Intern, R.O.F, Acord colectiv./Contract colectiv de muncă, Stat de funcții, Organigrama).

4. Gestiunea personalului:

- a) elaborarea, completarea și negocierea Acordului colectiv/Contractului colectiv de muncă și a Contractelor individuale de muncă;
- b) gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
- c) gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
- d) elaborarea de documente de evidență a personalului.

5. Planificarea resurselor umane:

- a) pregătirea/perfectionarea salariaților;
- b) promovarea salariaților.

6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale resurselor umane.

Art.178. - Compartimentul juridic, resurse umane are atribuții pe două componente:

(1) Resurse umane

- 1. asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru Direcția de asistență socială Bistrița;
- 2. asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor umane (atât cele referitoare la funcționarii publici cât și la personalul contractual);
- 3. întocmește documentația specifică în vederea solicitării aprobării / modificării organigramei și a statului de funcții pentru Direcția de asistență socială Bistrița;
- 4. elaborează, în colaborare cu șefii compartimentelor funcționale, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de asistență socială Bistrița;
- 5. elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri de sistem/operationale din domeniul de activitate, Regulamentul Intern, Acord colectiv/Contract colectiv de muncă, cu respectarea legislației în vigoare;
- 6. centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița, în vederea luării unor decizii privind strategia de personal;
- 7. propune și urmărește respectarea criteriilor de recrutare și selecție a personalului;
- 8. asigură organizarea concursurilor de recrutare, respectiv a celor de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, precum și a concursurilor/examenelor de promovare în clasă/grade/trepte superioare sau funcții de conducere;
- 9. asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, sens în care, serviciile interesate sunt obligate să depună fișa postului vacant, bibliografia/tematica de concurs, respectiv condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidatul pentru a fi declarat admis la concurs, documente semnate de conducătorul compartimentului funcțional în al cărui stat de funcții se regăsește postul vacant și aprobate de conducătorul instituției,

anterior demarării procedurii;

10. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;

11. verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și promovare;

12. întocmește documentația și efectuează operațiunile privind numirea/angajarea, salarizarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz;

13. întocmește documentația în vederea definitivării în funcție publică la sfârșitul perioadei de stagiu ca debutant, a funcționarilor publici declarați corespunzători;

14. urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;

15. asigură și urmărește integrarea noilor angajați, asigură depunerea jurământului de credință la intrarea în corpul funcționarilor și efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

16. urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

17. asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;

18. păstrează rapoartele/fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;

19. urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița și asigură gestionarea acestora;

20. asigură participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programe de formare și perfecționare;

21. elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor, după consultarea comisiei paritare și îl transmite Biroului resurse umane organizare din cadrul Primăriei municipiului Bistrița;

22. întocmește angajamente de serviciu pentru funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local;

23. verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale pe care le înaintează primarului;

24. controlează prezența la serviciu a salariaților din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;

25. verifică foile colective de prezență întocmite la sfârșitul lunii, pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;

26. întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;

27. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, fără plată, etc, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;

28. ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;

29. întocmește și vizează legitimații de serviciu, și urmărește recuperarea lor în situația în care încetează sau se modifică raportul de serviciu/ muncă al angajatului;

30. asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

31. întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
32. întocmește statul de personal, în baza statului de funcții aprobat, și asigură actualizarea lui, ori de câte ori intervin modificări;
33. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
34. asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
35. asigură transparența veniturilor salariale, conform art.33 din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
36. rezolvă problemele legate de muncă ale funcționarilor și personalului contractual în termenul prevăzut de lege;
37. oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau de muncă al acestuia, din oficiu, sau, după caz, la cerere;
38. susține activitatea Comisiilor de disciplină/ paritare din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița, punând la dispoziția acestora documentele solicitate;
39. întocmește, referate și proiecte de decizii de sancționare a funcționarilor publici, în baza raportului Comisiei de disciplină, aprobat de către conducătorul instituției, sau, în urma efectuării cercetării prealabile, în condițiile legii;
40. întocmește referate și proiecte de decizii de radiere a sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;
41. asigură realizarea cercetării prealabile, în cazul personalului contractual, și întocmește, în conformitate cu prevederile Codului muncii, referate și decizii de sancționare ale personalului contractual care comite abateri disciplinare;
42. întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;
43. asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și administrează Registrul de Evidență a Salariaților cu contract individual de muncă în format electronic, asigurând transmiterea online, la termen, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
44. administrează funcțiile publice existente în cadrul instituției;
45. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și realizării gestiunii curente a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice;
46. utilizează instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și introduce, în formatul și la termenele prevăzute de lege, datele și informațiile despre posturile și personalul din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;
47. întocmește referate și proiecte de decizii privind constituirea comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
48. întocmește referate și proiecte de decizii privind menținerea în activitate a funcționarilor publici, la solicitarea acestora formulată cu 60 de zile înainte de încetarea de drept a raporturilor de serviciu pentru pensionare limită de vârstă;
49. întocmește referate și proiecte de decizii privind reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual în situația modificării organigramei;
50. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat / asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița, la solicitarea scrisă a acestora;
51. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de

vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare;

52. asigură actualizarea permanentă a bazei de date INDECO, cu privire la drepturile salariale ale salariaților direcției;

53. întocmește și actualizează aplicația L153 elaborată de MF pentru Direcția de asistență socială Bistrița, și predă aplicațiile spre transmitere Serviciului financiar, contabilitate administrativ;

54. sprijină funcționarul public responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;

55. asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către elevii / studenții / masteranzii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și direcție, sau, în nume personal, prin cerere, și eliberează adeverințele de efectuare a acestora;

56. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva Primăriei și participa la selectionarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;

57. asigură protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor introduse prin regulamentul UE 679/2012;

(2) Juridic:

1. Întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii, rapoarte, etc. privind organizarea și funcționarea serviciilor/biroului/compartimentelor Direcției de Asistență Socială Bistrița;

2. Depune diligențele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin direcției în calitate de persoană juridică civilă și asigură, pe bază de delegație, reprezentarea în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de obiectul acestora;

3. Participă la acțiunile privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerilor pentru Parlamentul European, la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendumul național sau local și finalizarea rezultatelor acestuia, la acțiunile privind recensământul populației și recensământul agricol și asigură implementarea măsurilor organizatorice necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a acestor acțiuni;

4. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor create de serviciile/biroul/compartimentele Direcției de Asistență Socială Bistrița, potrivit Nomenclatorului arhivistic aprobat și asigură eliberarea de adeverințe, certificate, extrase și copii de pe documentele create sau deținute în arhivă, la solicitarea persoanelor fizice și juridice dacă se referă la drepturi care le privesc pe acestea;

5. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, ale hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița și Consiliului județean Bistrița-Năsăud, după caz;

6. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local în colaborare cu celelalte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și a serviciilor de interes local;

7. Face propuneri pentru stabilirea de măsuri pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, în colaborare cu Poliția Locală a municipiului Bistrița;

8. Asigură reprezentarea Direcției de Asistență socială Bistrița în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și

exercitarea căilor de atac ce se impun;

9.Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Bistrița, de decizii ale directorului executiv al direcției și de dispoziții ale primarului municipiului Bistrița care vizează activitatea serviciului, face propuneri de modificare și completare, de actualizare, și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmește rapoartele de specialitate sau referatele precum și proiectele de hotărâre sau dispozițiile pentru acestea;

10.Participă împreună cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița la întocmirea rapoartelor comune și proiectelor de hotărâre, referatelor și dispozițiilor, regulamentelor sau instrucțiunilor, statutelor precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale conducerii executive, și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea acestora, după caz, participând la întocmirea rapoartelor și referatelor, a proiectelor de hotărâre, respectiv a dispozițiilor pentru acestea;

11.Analizează periodic, împreună cu celelalte servicii/birou/compartimente, modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea bunurilor din administrarea Direcției;

12.Vizează de legalitate referatele Direcției de asistență socială Bistrița, care stau la baza dispozițiilor emise de primar sau a deciziilor directorului executiv al Direcției;

13.Asigură asistență de specialitate și vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, etc. potrivit competențelor repartizate;

14.Propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității Direcției;

15.Participă la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică ale Direcției;

16.Întocmește și actualizează programul anual de prelucrare a actelor normative specifice activității direcției și asigură prelucrarea acestora conform programării;

17.Întocmește actele de procedură în vederea executării de către Direcția de asistență socială Bistrița a hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești; transmite hotărârile rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

18.Asigură asistență juridică directorului executiv al direcției în vederea întocmirii actelor de dispoziție în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;

19.Întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii instituției și comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;

20.Conduce evidența deciziilor emise de directorul executiv și asigură comunicarea deciziilor persoanelor fizice și juridice interesate, serviciilor din aparatul propriu al primarului și serviciile publice de interes local, după caz;

21.Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

22.Asigură asistență juridică de specialitate serviciilor /biroului /compartimentelor Direcției de asistență socială Bistrița în aplicarea și interpretarea actelor normative care vizează activitatea acestuia;

23.Asigură, pe bază de delegație, reprezentarea intereselor Direcției, în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, având ca obiect contestații la executare;

ART.179 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Compartimentului juridic, resurse umane:

1 consilier juridic asistent (funcționar public de execuție),

1 consilier superior (funcționar public de execuție),

1 consilier principal (funcționar public de execuție),

1 consilier debutant (funcționar public de execuție).

ART.180 - Coordonarea activității Compartimentului juridic, resurse umane se realizează de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.

CAPITOLUL 4 **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art.181. - **Direcția de Asistență Socială Bistrița** este o institutie publică specializata de interes local cu autonomie funcțională.

Art.182. - Direcția de Asistență Socială a municipiului Bistrița dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic;
- c) conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art.183. - Personalul **Direcției de Asistență Socială Bistrița** este obligat:

- a) Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament,
- b) Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice,
- d) Să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- e) Să manifeste un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- f) Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- g) Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- h) Să apere cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- i) Să păstreze datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală;
- j) Să păstreze confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;
- k) Să ofere colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

- l) Să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- m) Să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- n) Să folosească timpul de lucru, dispozitivele electronice conectate la rețeaua de internet a instituției, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- o) Să întocmească rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- p) Să îndeplinească și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- q) Să cunoască legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- r) Să participe la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- s) Să anunțe șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici atunci când se deplasează înafara localității;
- t) Să înlocuiască orice coleg de serviciu, în perioada concediilor conform dispozițiilor conducerii Direcției de Asistență Socială;
- u) Să respecte programul de lucru;
- v) Să dețină o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- w) Să respecte norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- x) Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;

Art.184. - Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către Primarul municipiului Bistrița, în ce privește directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Bistrița.

Art.185. - Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.186. - Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul executiv în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament.

Art.187.- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art.188. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare sau a actelor normative noi, cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art.189. - Conducerea direcției și șefii serviciilor se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art.190. - Șefii serviciilor elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.

Art.191. - Directorul executiv și șefii de servicii realizează anual evaluarea personalului.

Art.192. - Direcția de Asistență Socială a municipiului Bistrița va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art.193. - Direcția de Asistență Socială a municipiului Bistrița va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art.194. - Prezentul regulament se aplică ulterior aprobării lui de către Consiliul Local.

Art.195.- Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local sau alte acte normative.

Art.196.- Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa nr.3 a Hotărârii nr.85/2018 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind redenumirea Direcției Municipale de Servicii Sociale Bistrița în Direcția de Asistență Socială Bistrița, cu pastrarea personalității juridice, și aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte dispoziții contrare, se abrogă.

Art.197. - Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a municipiului Bistrița.

Art.198. - În cazul desființării serviciului public de asistență socială, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Bistrița.

oooOOOooo