

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL BUZAU
- CONSILIUL LOCAL –

H O T A R A R E

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și
Funcționare ale Complexului de Servicii pentru Persoane
Vârstnice " Alexandru Marghiloman " Buzău

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședință
ordinară ;

Având în vedere :

- expunerea de motive a primarului municipiului Buzău, înregistrată sub
nr. 36/CLM/2016, prin care propune modificarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare a Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice " Alexandru
Marghiloman " ;

- raportul directorului Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice
" Alexandru Marghiloman " Buzău, precum și avizul comisiilor de specialitate ale
Consiliului Local al Municipiului Buzău;

- prevederile art. 3 și a anexelor 1 și 3 din Hotărârea nr. 867 / 14.10.2015
pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a
regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În temeiul art. 36, alin (2), lit. d) și alin. (6), lit. a-2), art. 45, alin (1), și art.
115, alin (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației locale, republicată,
cu modificările și completările ulterioare

H O T A R A S T E :

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al
serviciului social - centru rezidențial și Regulamentul de organizare și
Funcționare al serviciului social – unitate de îngrijiri la domiciliu din cadrul
Complexului de Servicii pentru persoane Vârstnice " Alexandru Marghiloman "
prevăzute în anexele nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta
hotărâre.

Art. 2 - Cu data adoptării prezentei hotărâri, anexa nr. 3 a Hotărârii nr. 96/2005 a Consiliului Local Municipal Buzău se abrogă.

Art.3.- Primarul municipiului Buzău, prin intermediul conducerii Complexului pentru Persoane Vârstnice " Alexandru Marghiloman " Buzău vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PRESEDINTELE ȘEDINTEI,
consilier Fănică Bârlă

CONTRASEMNEAZĂ ;
SECRETARUL
MUNICIPIULUI BUZAU
Ștefan Nedelcu

Buzău, 25 februarie 2016
Nr. 29

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău în ședința din data de 25 februarie 2016, cu respectarea prevederilor art.45, alin.(1), lit.a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale ,republicată și actualizată, cu un număr de 20 voturi pentru,- abțineri, și - voturi împotriva, din numărul total de 23 consilieri în funcție și 20 consilieri prezenți la ședință.

ANEXA NR. 1

la Hotărârea nr 29 din 25 februarie 2016
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALEXANDRU MARGHILOMAN - CENTRU REZIDENȚIAL

ART. 1 (1) Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complex de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman” – centru rezidențial aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Buzău, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Complex de Servicii pentru Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman - centru rezidențial – centru rezidențial” cod serviciu social 8730 CR-V-I este înființat de către Consiliul Local Municipal Buzău, prin Hotărârea nr. 96/2005 și se află în coordonarea metodologică a furnizorului Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 001031, data eliberării 18.06.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr 619/12.11.2015 CUI 17638969, cu sediul în municipiul Buzău, str. Plantelor nr. 8A

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – centru rezidențial” este de a preveni, limita sau înlătura efectele temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială. Serviciile sociale se acordă în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun și au în vedere, fără ca lista să fie exhaustivă, conform art. 14 din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

Serviciile comunitare asigurate persoanelor vârstnice în cămine sunt:

a) servicii sociale, care constau în:

- ajutor pentru menaj;
- consiliere juridică și administrativă;
- modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;

b) servicii sociomedicale, care constau în:

- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
- asigurarea unor programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale;

c) servicii medicale, care constau în:

- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
- servicii de îngrijire-infirmerie;
- asigurarea medicamentelor;
- asigurarea cu dispozitive medicale;
- consultații și îngrijiri stomatologice

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standardul minim de calitate aplicabil este dispus prin Ordinul 2126 /2014 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 - Anexa 1.

3) Serviciul social „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 96 / 2005.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman” 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 „Complexului de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman” 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 instituției cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman” sunt persoanele vârstnice, așa cum sunt definite de către Legea cadru a asistenței sociale 292/2011 art. 6 lit. bb) - persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani. Potrivit prevederilor 3 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care: a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de admitere în instituție sunt următoarele:

- a) acte necesare :
 - Cererea persoanei sau a reprezentantului legal al acesteia care cuprinde motivele și perioada pentru care solicită internarea în cadrul căminului;
 - Copii de pe certificatele de naștere, căsătorie, buletin de identitate și a certificatului de deces (al soțului sau soției, după caz) ale persoanei îngrijite în cămin;
 - Copii de pe certificatele de naștere, căsătorie, buletin de identitate ale copiilor, soțului sau soției sau a reprezentatului legal, după caz;
 - Copie de pe hotărârea de divorț(dacă este cazul);
 - Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate (fișe de internare și alte acte doveditoare ale stării de sănătate);
 - Acte doveditoare privind veniturile persoanei vârstnice îngrijite în cămin, precum și ale reprezentanților legali – soț, soție, copii;
 - Declarație în formă autentică a persoanei îngrijite în cămin sau a soțului, soției, copiilor, în cazul în care nu realizează venituri
 - Certificat de stare materială de la Administrația Financiară;
 - Certificat de stare materială de la Direcția Economică (Primărie);
 - Declarație în formă autentică a persoanei vârstnice îngrijite în cămin privind lipsa sustinatorilor legali, după caz;
 - Copie de pe actul de proprietate al locuinței unde persoana vârstnică îngrijită în cămin are stabilită reședința
 - Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligațiile de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei vârstnice îngrijite în cămin, dacă este cazul;
 - Fișa de evaluare socio-medicală.
 - Evaluare psihologică
- b) 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;

Decizia de admitere sau de respingere a cererii de internare este luată de către directorul instituției, conform fișei postului și a dispozițiilor legale în vigoare. Furnizarea serviciilor sociale se face în baza unui contract de prestări servicii sociale, al cărui model este pus la dispoziție la sediul instituției.

Calculul contribuției stabilită în sarcina persoanei îngrijite, precum și a reprezentanților săi legali, dacă este cazul, se realizează în baza legislației în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt stipulate în contractul de prestări servicii sociale încheiat anterior începerii furnizării serviciilor și sunt :

- a) prin acordul de voință al partilor ;
- b) scopul contractului a fost atins ;
- c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul.
- d) decesul beneficiarului de servicii sociale

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către „Complexul de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – centru rezidențial” 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Complexul de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman 7 centru rezidențial ”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.

d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Instituția pune la dispoziția potențialilor beneficiari și/sau a reprezentanților lor legali, toate documentele necesare informării asupra demersului de admitere și a serviciilor sociale furnizate, în conformitate cu legislația în vigoare. Documentele se găsesc în forma scrisă și electronică la sediul Complexului.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman 7 centru rezidențial ”sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată

3. primire – evaluare – ieșire – informare, vizite de prospectare, admitere și evaluare, plan individualizat de asistență și îngrijire,

3. îngrijire personală

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

1. colaborarea cu medicii de familie;

2. colaborarea cu toate instituțiile cu atribuții în furnizarea de servicii de diverse tipuri persoanelor vârstnice ;

3. elaborarea de rapoarte de activitate

4. elaborarea și distribuirea organizată a materialelor informative referitoare la servicii, accesare, costuri;

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. întocmirea și aplicarea procedurilor interne privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari

2. întocmirea și aplicarea procedurilor interne privind notificarea evenimentelor deosebite, așa cum acestea sunt definite de standardele minime de calitate în vigoare;

3. păstrarea confidențialității datelor ;

4. consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor.

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

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

2. monitorizarea legislației din domeniu, identificarea noutăților legislative și punerea lor în aplicare;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. intruirea tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției.

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

1. elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;

2. efectuarea operațiunilor financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate

3. primirea referatelor de necesitate ale compartimentelor și propunerea de măsuri de soluționare a acestora;

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

(1) Serviciul social "Complex de Servicii pentru Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman" funcționează cu un număr de 45 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Municipiului Buzău nr. 37 / 2014 din care:

a) personal de conducere: director, șef serviciu socio-medical, contabil-șef, asistent medical șef

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, kinetoterapeuți, ergoterapeuți, asistente medicale și infirmiere

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, de servire: contabil, casier-magaziner, inspector resurse umane, administrator, bucătăreșe, spălătoreșe, retușier confecții, șoferi

d) voluntari în domenii precum : asistență socială, asistență medicală, îngrijire personală, psihologie.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Complexului de Servicii pentru persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman este format din:

a) director;

Atribuții de serviciu

- Reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- Exerciță atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică ;
- Exerciță funcția de ordonator de credite ;
- Îndeplinește atribuțiile enumerate de către Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, art.29. alin a)
- Întocmește proiectul bugetului propriu al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune spre avizare Consiliului Local ;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, în condițiile legii ;
- Propune Consiliului Local Municipal aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- Controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor ;
- Realizează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție și le înaintează Consiliului Local Municipal ;
- Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate ;
- Colaborează cu forme organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile ;
- Întocmește raportul anual de activitate și îl înaintează Consiliului Local Municipal
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale.

b) contabil-șef;

Atribuții de serviciu

- Întocmește împreună cu directorul complexului propunerile pentru buget și documentele privind contul de execuție bugetară ;
- Exerciță Controlul Financiar Preventiv și alte forme de control, pentru plățile efectuate, potrivit reglementărilor în vigoare ;
- Exerciță Control Financiar Preventiv (prin viză), cu următoarele obiective :
- Realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență ;
- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei ;
- Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor directorului ;
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr.82/1991 privind organizarea contabilității, republicată;
- Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea achizițiilor;
- Semnează alături de director documentele în relațiile cu terții (beneficiari, furnizori, bănci etc)
- Întocmește proiectele de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege ;
- Urmărește aprobarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare ;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- Instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

- Urmărește modul de formare a garanțiilor materiale pentru gestionări;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuielile a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Fundamentează lunar necesarul de credite pe specificații bugetare;
- Urmărește și răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiente optime și utilizării legale a fondurilor alocate, informând săptămânal directorul în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate;

c) șef serviciu socio-medical;

Atribuții de serviciu

- Identifică persoanele sau familiile aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate și nevoie socială ;
- Evaluează cazul, din punct de vedere social, la domiciliul beneficiarului (familie, venituri, locuință etc);
- Întocmește dosarul solicitantului pe care îl înaintează comisiei de selecție desemnată de primar;
- Consiliază, orientează și oferă ajutor persoanelor asistate pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
- Sfătuiește persoana asistată în toate situațiile de ordin social, ajutând-o să ia cele mai bune decizii. Când persoana asistată/beneficiarul nu este capabil să decidă, îl va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate;
- Apăra în demnitatea individuală și familială a persoanelor asistate fără discriminări privind originea, rasă, religia, starea materială, convingerile politice etc. (prezentând responsabilitate profesională mai presus de interesele personale);
- Elaborează planul de intervenție;
- Participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- Urmărește evoluția și efectuează reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- Efectuează investigațiile necesare în cazul de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în instituțiile sanitare;
- Preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a complexului;
- Organizează întreaga activitate de îngrijire a persoanelor asistate în regim rezidențial precum și a celor asistate la domiciliu ;
- Ține evidența dosarelor persoanelor asistate la domiciliu și în sistem rezidențial ;
- Realizează graficele de lucru pentru personalul aflat în subordine ;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului aflat în subordine ;
- Se asigură de respectarea regulamentului de ordine interioară de către personalul aflat în subordine ;
- Intermediază raporturile cu alte servicii de specialitate în vederea rezolvării problemelor de ordin social sau medical apărute
- Este responsabil cu programarea, organizarea și susținerea sesiunilor de instruire de specialitate a personalului din subordine ;
- Este responsabil pentru activitățile de comunicare cu publicul, precum și pentru cele privind informarea beneficiarilor ;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanei vârstnice ;
- Elaborează Planul de Intervenție și celelalte documente prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipă, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;

- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei vârstnice și a beneficiarului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz ;

- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- Asigură respectarea etapelor etapelelor managementului de caz ;
- Întocmește și reactualizează dosarul persoanei vârstnice

(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 centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) 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) 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 10 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 Complex de Servicii pentru Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman - centru rezidențial a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

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

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, 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 centru 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 aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical șef

Atribuții de serviciu

- Urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, cabinetului medical și a tuturor spațiilor din instituție și păstrează evidența acestora;

- Urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul medical și auxiliar, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care medical și auxiliar le respectă;

- Urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din instituție conform ordinelor în vigoare;

- Analizează împreună cu șeful serviciului socio-medical activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale,

- Actele de indisciplină ale personalului medical și auxiliar, constatate, este obligat să le comunice șefului serviciului socio-medical și directorului instituției;

- Anunță cazurile de indisciplină ale beneficiarilor instituționalizați în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii unității;

- Răspunde de raportările statistice la nivel de unitate privind situația îngrijirilor medicale acordate;

- Se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;

- Controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din unitate, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;

- Raportează defecțiunile la instalații și aparatură medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

- Prelucreează personalul de specialitate cu Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea procedurilor privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează conducerii instituției ;
- Asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- Preia pacienții noi internați și se asigură de întocmirea corectă a dosarului medical al acestora;
- Efectuează oricare tehnică sau manevră medicală, în limită competențelor;

b) asistent medical generalist (325901)

Atribuții de serviciu

- Urmărește măsurile igienico-sanitare în unitate, respectarea regulilor de asepsie și antisepsie, circuitul lenjeriei controlul blocului alimentar, circuitul alimentelor preparate, dezinfecția veselei, colectarea resturilor și circuitul lor, depozitarea gunoiului și evacuarea lui.
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.
- Efectuează următoarele servicii :
 - monitorizarea parametrilor fiziologici : temperatură+respirație
 - monitorizarea parametrilor fiziologici : puls+TA
 - monitorizarea parametrilor fiziologici : diureză+scaun
 - administrarea medicamentelor intramuscular / subcutanat / intradermic/ oral /pe mucoase
 - administrarea medicamentelor intravenos sub supravegherea medicului
 - sondaj vezical la femei și administrarea medicamentelor intravezical pe sondă vezicală
 - administrarea medicamentelor prin perfuzie endovenoasă sub supravegherea medicului
 - recoltarea produselor biologice
 - alimentarea artificială pe gastrostomă /sondă gastrică și educarea asiguratului/apartinătorilor
 - alimentarea pasivă inclusiv administrarea medicamentelor per os, pentru bolnavii cu tulburări de deglutiție
 - clismă cu scop evacuator
 - spălătură vaginală în caz de deficit motor
 - manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare/escarelor de decubit : mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor
 - manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare : schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie, respirație
 - îngrijirea plăgilor simple/suprimarea firelor
 - îngrijirea escarelor multiple
 - îngrijirea stomelor
 - îngrijirea fistulelor
 - îngrijirea tubului de dren
 - îngrijirea canulei traheale și instruirea asiguratului
 - monitorizarea dializei peritoneale
 - aplicarea de ploscă, bazinet, condom urinar
 - aplicarea de mijloc ajutător pentru absorbția urinei
- Asigură ajutor în absența medicului, participă la acțiuni de educație sanitară.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative, instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Educă membrii familiei pentru a ajuta pacientul în redobândirea independenței.

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele din dotare, colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat și îl depozitează adecvat în vederea distrugerii.
- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale.
- Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește pacientul, organizarea internă etc.
- Respectă intimitatea pacienților, confidențialitatea față de terți referitoare la datele de identificare și sarcinile furnizate fiecărui pacient.
- Informează permanent medicul despre starea beneficiarului.
- Supraveghează activitatea infirmierelor în timpul orelor de tură.
- În timpul turelor de lucru este responsabil de supravegherea medicamentelor și instrumentelor medicale existente în cabinetul medical.
- Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește pacientul, organizarea internă etc.
- Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internată și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Efectuează oricare altă tehnică sau manevră, conform pregătirii medicale.
- Conduce mașina unității.
- Nu pleacă în cursă fără foaie de parcurs pe care o ridică de la administrator, o completează corect și o predă la încheierea programului administratorului unității conform legii ;

b) asistent social (263501)

Atribuții de serviciu

- Identifică persoanele sau familiile aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate și nevoie socială ;
- Evaluează cazul, din punct de vedere social, la domiciliul beneficiarului (familie, venituri, locuință etc);
- Întocmește dosarul solicitantului pe care îl înaintează comisiei de selecție desemnată de primar;
- Consiliază, orientează și oferă ajutor persoanelor asistate pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
- Sfătuiește persoana asistată în toate situațiile de ordin social, ajutând-o să ia cele mai bune decizii. Când persoana asistată/beneficiarul nu este capabil să decidă, îl va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate;
- Apăra în demnitatea individuală și familială a persoanelor asistate fără discriminări privind originea, rasă, religia, starea materială, convingerile politice etc. (prezentând responsabilitate profesională mai presus de interesele personale);
- Elaborează planul de intervenție;
- Participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- Urmărește evoluția și efectuează reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- Efectuează investigațiile necesare în cazul de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în instituțiile sanitare;
- Este responsabil pentru activitățile de comunicare cu publicul, precum și pentru cele privind informarea beneficiarilor ;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanei vârstnice ;

- Elaborează Planul de Intervenție și celelalte documente prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei vârstnice și a beneficiarului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz ;
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- Asigură respectarea etapelor etapelelor managementului de caz ;
- Întocmește și reactualizează dosarul persoanei vârstnice;

c) infirmieră (532103)

Atribuții de serviciu

- Asigurarea igienei corporale pt . persoanele asistate /beneficiarii
 - toaletă parțială sau totală;
 - schimbarea lenjeriei de pat și de corp ;
 - ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat ;
 - ajutor la satisfacerea necesităților fiziologice (pentru persoanele dependente și semidependente, punerea bazinetului).
- Asigurarea alimentației corecte :
 - alimentarea persoanei asistate dependentă sau semidependentă
 - supravegherea persoanelor asistate în timpul servirii meselor
- Efectuarea unor mobilizări active sau pasive
- Efectuarea unor servicii menajere :
 - aerisirea camerei
 - asigurarea igienei în dormitoare și în alte spații destinate îngrijirii persoanelor asistate.
- Supravegherea permanentă a persoanelor asistate, însoțirea lor în spațiile exterioare clădirii, în cadrul programelor de ergoterapie și recreere
- Asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natură să-i păstreze tonusul psihic
 - Observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau a serviciilor de urgență, după caz
 - Infirmiera trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de pacient.
- Respectarea metodelor de efectuare a curățeniei și utilizarea în acest proces a produselor avizate de Ministerul Sănătății, Ordinul 1031/18.08.2004
- Colectarea gunoiului în saci speciali, depunerea acestuia în pubele stil euro și evacuarea lui la 48 ore vară și 7 zile iarna.

d) instructor de ergoterapie (223003)

Atribuții de serviciu :

- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Ajuta la desfășurarea de activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc., având în vedere ca activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
- Ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor, având în vedere că activitățile de ergoterapie vizează tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora

- Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului;
- Planifică, organizează și realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie (artterapie, meloterapie);
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- Își ia măsuri de prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;

e) kinetoterapeut (226405)

Atribuții de servicii:

- Luarea în evidență a beneficiarilor cu nevoi recuperatorii și evaluarea nevoilor lor .
- Identifică nevoile în materie de readaptare și reeducare pentru muncă.
- Alcătuieste programe individuale de recuperare în funcție de afecțiune, sediul ei, gravitate, existența unor afecțiuni asociate.
- Execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale pacienților.
- Analizează nevoile de mijloace auxiliare pentru mobilizare (cârje,cărucioare, rulante, cadre etc.) pe care i le prezintă beneficiarului și îl instruieste cu privire la folosirea lor.

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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator;

Atribuții de serviciu

- Întocmește și propune spre aprobare graficul de lucru și pontajul și ține o evidență strictă prin îndosariere și păstrare ;
- Se asigură de prezența angajaților și ia măsuri de înlocuire a acestora în cazul în care unul dintre angajați nu este prezent ;
- Înștiințează prin referat directorul de complex în cazul absențelor nemotivate ;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către aceste categorii de personal și aduce la cunoștință conducerii prin referat nerespectarea sarcinilor de serviciu ;
- Întocmește anual împreună cu directorul de complex și contabilul șef proiectul de buget al instituției ;

- Întocmește la sfârșitul fiecărei săptămâni necesarul de aprovizionare pentru bunuri și servicii și îl transmite compartimentului financiar-contabilitate și păstrează o evidență a acestora ;
- Se îngrijește și răspunde de achiziționarea de bunuri și servicii întocmind note de comandă și referate de necesitate, pe care le supune aprobării șefului de complex atunci când se impune selectează ofertele de bunuri materiale și servicii în conformitate cu legislația în vigoare și face propuneri în consecință șefului de complex ;
- Ține o evidență riguroasă a notelor de comandă, a referatelor de necesitate și a ofertelor. Absența acestor documente din documentația achiziției atrage sancțiuni disciplinare și după caz, răspunderea penală. Achizițiile de bunuri și servicii se vor face în limitele bugetului aprobat și ale sumelor repartizate lunar, în conformitate cu necesarul de credite și specificația lor solicitat de către contabilul șef și aprobat de director pentru luna în curs ;
- Asigură și răspunde de întreținerea, repararea, încălzitul și iluminatul instituției ;
- Rezolvă toate problemele care revin sectorului administrativ-gospodăresc ;
- Efectuează săptămânal o verificare a existenței produselor eliberate de la magazie pe teren ;
- Preîntâmpină situațiile conflictuale între angajați și menține o stare propice activităților de lucru ;
- la măsuri de limitare a consumurilor excesive de utilități, se îngrijește de buna funcționare a aparatelor de măsurat consumurile, face propuneri de schimbare a acestora, ține o evidență lunară și identifică eventualele facturări « în plus »
- Administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției, pe care le repartizează pe sectoare și a căror evidență o asigură, controlează sistematic felul în care acestea sunt păstrate și folosite ;
- Realizează subinventare pe sectoare și în sălile de grupă în dublu exemplar, sub semnătura, afișând un exemplar al listei în spațiile unde se află obiectele inventariate ;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotarea unității, planifică transporturile și ține evidența carburanților ;
- Întocmește zilnic necesarul de alimente pentru ziua următoare;
- Meniurile trebuie să fie diversificate și să respecte caietul de meniuri întocmit de către medicul complexului ;
- Controlează și răspunde de cantitatea și calitatea hranei și de modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru eventualele sustrageri ;
- Se îngrijește de asigurarea condițiilor igienico-sanitare de pregătire și servire a meselor
- Verifică Certificatele sanitar-veterinare, certificatele de calitate pentru toate produsele intrate în unitate ;
- Răspunde de securitatea clădirilor;
- Face parte din comisia de protecție împotriva incendiilor, instruește periodic personalul cu normele în vigoare din acest domeniu și se asigură de respectarea acestora ;
- Răspunde de administrarea spațiilor exterioare ia măsuri pentru preîntâmpinarea accidentărilor ;
- Întocmește lunar un raport de activitate care cuprinde toate activitățile desfășurate și face propuneri pentru următoarea lună ;
- la măsurile necesare pentru întreținerea spațiului exterior, inclusiv a gardurilor ce împrejmuesc clădirea ;
- la toate măsurile necesare pentru instruirea personalului privind manevrarea mașinilor electrice, obiectelor ascuțite, fierbinți, cu potențial de accidentare ;
- Răspunde contabilului șef și directorului complexului de îndeplinirea la termen sarcinilor de serviciu, de calitatea muncii personalului administrativ pe care îl coordonează ;

b) contabil;

Atribuții de serviciu

- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și completare în vigoare ;
- Întocmește documentația pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;
- Întocmește dările de seamă și cele statistice ;
- Întocmește lunar balanța analitică pentru obiectele din inventar, alimente, materiale de curățenie și pentru mijloace fixe ;
- Păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare ;
- Răspunde de respectarea normativelor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul și cazarmamentul, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul bătrânii, materialele igienico-sanitare și alte drepturi stabilite prin acte normative ;
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul unității și întocmește lista mijloacelor fixe propuse casării
- Verifică actele justificative de cheltuieli și răspunde de respectarea normelor în vigoare privind consumurile specifice
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar-contabilă a centrului (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni) ;

c) casier, magaziner;

Atribuții de serviciu

- Răspunde de bunurile din gestiune : alimente, aparatură, obiecte de cazarmament;
- Păstrează evidența bunurilor din gestiune prin fișe de magazie ;
- Primește pe baza facturilor achiziționate sau donate și răspunde de recepționarea lor în prezența comisiei de recepție ;
- Răspunde de cantitatea și calitatea bunurilor intrate în magazie ;
- Eliberează materiale și alimente din magazie pe bază bonurilor de consum sau transfer și a fișelor de alimente numai persoanelor care beneficiază de ele, în prezența ofițerului de serviciu, după verificarea lor de către contabilul șef și aprobarea directorului ;
- Operează zilnic în fișele de magazie ;
- Întocmește notele de recepție a mărfurilor ;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru păstrarea alimentelor și a tuturor celorlalte bunuri aflate în magazia instituției ;
- Întocmește împreună cu administratorul, săptămânal, referatul de necesitate pentru alimente, materiale de curățenie, etc. ;
- Verifică zilnic termenul de garanție al alimentelor, sesizează prin proces verbal degradările de orice fel ale alimentelor, referat vizat de asistentul medical, cu specificația scoaterii din consum ;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează, prin cântărire, măsurare, numărare ;
- Asigură magaziile prin modalități sigure de încuiere ;
- Predă la timp actele către biroul de contabilitate ;
- Solicită directorului de complex desemnarea unui înlocuitor pe perioada când din motive obiective nu poate fi în instituție (concediu de odihnă, zi liberă, concediu medical)
- Primește și răspunde de gestiunea casieriei în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Scoate și depune de la și la Trezorerie sumele de bani ordonate de director și aprobate de contabilul șef, pentru salarii, cheltuieli materiale ;
- Întocmește registrul de casă conform normelor legale, consemnând în acestea toate operațiunile efectuate ;
- Dactilografiază unele lucrări;

- Nu are voie să efectueze plăți din casă fără documente vizate de contabilul șef și aprobate de directorul complexului ;
- Încasează pe bază de chitanță contravaloarea serviciilor prestate de complex numai cu acordul și aprobarea contabilului șef și a directorului complexului ;

d) spălătoareasă;

Atribuții de serviciu

- Respectă regulile igienico-sanitare în procesul de spălare a echipamentului, cazarmamentului și lenjeriei, precum și la colectarea și transportul lor în saci de plastic.
- Răspunde de păstrarea și explorarea mașinilor de spălat și uscătorului conform normelor și indicațiilor specialiștilor .
- Utilizează mașinile de spălat și uscătorul în conformitate cu normele PSI și PM.
- Răspunde de consumul detergenților și dezinfectanților primiți pentru spălarea exclusivă a rufelor instituției.
- Ia în primire echipamentul, cazarmamentul și lenjeria murdară a persoanelor asistate pe bază de proces verbal și răspunde de cantitatea de rufe colectate.
- Dă în primire echipamentul, cazarmamentul și lenjeria curată persoanelor asistate, infirmierelor.
- Răspunde de inventarul spălătoriei.
- Răspunde de curățenia la locul de muncă.
- Interzice accesul persoanelor străine în spălătorie.
- Verifică rufe după spălat.
- Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea administratorului și a directorului.
- Când este necesar realizează lucrări de zugrăveli ușoare și vopsitul tâmplăriei în vederea igienizării localului instituției

e) șofer;

Atribuții de serviciu

- Răspunde de întreținerea și funcționarea mașinii ;
- Face reparațiile curente necesare ;
- Aprovizionează cu piesele de schimb și carburanții necesari pentru buna funcționare a mașinii numai în prezența administratorului și numai cu acordul contabilului șef și aprobat de director ;
- Predă piesele și bonurile de carburanți la magazie, se face recepție și se scot numai pe bon de consum ; piesele deteriorate vor fi predate la magazie pe bază de proces – verbal ;
- Nu pleacă în cursă fără foaie de parcurs pe care o ridică de la administrator și o predă la încheierea programului administratorului conform legii ;
- Foile de parcurs să fie completate corect și ștampilate numai de către unitatea la care ajunge mașină ;
- Răspunde de inventarul mașinii ;

f) bucatăreasă;

Atribuții de serviciu

- Ia în primire alimentele de la magaziner în prezența administratorului în baza listei de alimente pe care o semnează ;
- Prepară hrana zilnică în conformitate cu meniul avizat de medic și aprobat de directorul complexului ;
- Răspunde de justa și integrala întrebuintare a alimentelor primite de la magazie;
- Răspunde de justa folosire a utilajelor din dotarea bucătăriei și de inventarul luat în primire ;

- Distribuie hrana persoanelor asistate în conformitate cu normele și în condiții corespunzătoare de igienă ;
- Răspunde de curățenia și igiena din bucătărie și sală de mese, de starea de curățenie a veselei și a vaselor de gătit ;
- Participă la întocmirea meniului persoanelor asistate având grijă că acestea să fie cât mai diversificat ;
- Sesizează administratorul și directorului asupra eventualelor probleme apărute în sectorul de care răspunde ;
- Răspunde de activitatea și organizarea personalului ajutător din subordine ;
- Interzice accesul persoanelor străine în bucătărie și servirea mesei de către acestea ;
- Nu permite personalului din subordine sustragerea alimentelor sau a hranei persoanelor asistate ;
- Porționează corect alimentele astfel încât numărul porțiilor să corespundă cu numărul persoanelor asistate, în prezența administratorului ;
- Se îmbracă cu echipament specific locului de muncă, curat și bine îngrijit ;
- Este interzisă prezentarea la servicii sub influența alcoolului sau consumul de alcool în timpul orelor de program ;

g) retușier.

Atribuții de serviciu

- Se ocupă cu ajustarea, modificarea și repararea articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte din materiale textile, lucrând în principal manual, utilizând ac și ață, dar pot efectua unele sarcini folosind mașini de cusut.
- Informează administratorul și directorul asupra problemelor apărute ;

h) inspector resurse umane

Atribuții de serviciu

- Ține evidența cursurilor de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță:
- Monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- Întocmește, ține evidența, păstrează și completează carnetele de muncă;
- Completează și transmite registrul electronic de evidență a salariaților;
- Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Compartimentului Resurse Umane;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Al. Marghiloman” Buzău;
- Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- Întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu salariul de bază pentru inspecția muncii, pentru scoatere din șomaj sau ajutor social, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități;
- Întocmește contractele de muncă și deciziile privind încetarea contractelor de muncă;
- Ridică și depune corespondența unității;
- Ține la zi registrul de intrare-ieșire a corespondenței ;
- Întocmește corespondența privind diversele probleme ale unității;

ART. 13 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 județului, respectiv al municipiului București;
- 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.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU
„COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALEXANDRU
MARGHILOMAN”**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Complex de Servicii pentru persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu", aprobat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Buzău, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Complex de Servicii pentru Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu", cod serviciu social 8810 ID-I înființat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Buzău și aflat sub coordonarea metodologică a furnizorului Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău acreditat conform Certificatului de acreditare Seria **AF** Nr. **001031**, data eliberării **18.06.2014**, deține Licența de funcționare provizorie nr 619/12.11.2015 CUI 17638969 și are sediul în municipiul Buzău, str. Plantelor nr. 8A

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Complex de Servicii pentru persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu ” este de a preveni, limita sau înlătura efectele temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială. Serviciile sociale se acordă în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun și sun definite în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, art. 8 :

a) servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei;

b) servicii sociomedicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale;

c) servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale la domiciliu sau în instituții de sănătate, consultații și îngrijiri stomatologice, administrarea de medicamente, acordarea de materiale sanitare și de dispozitive medicale.

De asemenea, în conformitate cu Legea-cadru a asistenței sociale nr 292 / 2011 art. 32, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

a) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

În completare, Legea cadru a asistenței sociale dispune prin art. 33 :

(1) Serviciile de îngrijire personală se pot organiza și acorda integrat cu alte servicii, cum ar fi :

a) servicii de îngrijire medicală

b) servicii de reabilitare și adaptare a ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea ;

c) alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie și altele asemenea.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Complex de Servicii pentru persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu ” 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 cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standardul minim de calitate aplicabil este dispus prin Ordinul 2126 /2014 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 - Anexa 8.

3) Serviciul social „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 96 / 2005.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Complex de Servicii pentru persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu ” 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 " Complex de Servicii pentru persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu " sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, 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 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;
- o) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu” sunt :

a) persoanele vârstnice, așa cum sunt definite de către Legea cadru a asistenței sociale 292/2011 art. 6 lit. bb) - persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani. Prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică oricărei persoane vârstnice aflate în una dintre următoarele situații: a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

b) persoane dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Potrivit art. 31 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate. Gradul de dependență se stabilește potrivit legii. În cazul persoanelor vârstnice, prin aplicarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu” sunt următoarele:

- a) acte necesare :
- Cererea persoanei sau a reprezentantului legal al acesteia care cuprinde motivele și perioada pentru care solicită serviciile de îngrijire la domiciliu;
 - Copii de pe certificatele de naștere, căsătorie, buletin de identitate și a certificatului de deces (al soțului sau soției, după caz) ale persoanei îngrijite la domiciliu;
 - Copii de pe certificatele de naștere, căsătorie, buletin de identitate ale copiilor, soțului sau soției sau a reprezentatului legal, după caz;
 - Copie de pe hotărârea de divorț(dacă este cazul);
 - Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate (fișe de internare și alte acte doveditoare ale stării de sănătate);

- Acte doveditoare privind veniturile persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu;
- Declarație în formă autentică a persoanei vârstnice îngrijite în cămin privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- Fișa de evaluare socio-medicală.

Decizia de admitere sau de respingere a cererii de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu este luată de către directorul instituției, conform fișei postului și a dispozițiilor legale în vigoare. Furnizarea serviciilor sociale se face în baza unui contract de prestări servicii sociale, al cărui model este pus la dispoziție la sediul instituției.

Calculul contribuției stabilită în sarcina persoanei îngrijite, se realizează în baza legislației în vigoare. Toate informațiile referitoare la costurile serviciilor sociale sunt furnizate de către managerul de caz anterior încheierii contractului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt stipulate în contractul de prestări servicii sociale încheiat anterior începerii furnizării serviciilor și sunt :

- a) prin acordul de voință al partilor ;
- b) scopul contractului a fost atins ;
- c) forța majoră, dacă este invocată;
- d) decesul beneficiarului de servicii sociale.
- e) expirarea valabilității deciziei Casei de Asigurări de Sănătate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu ” 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de " Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu" au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Complex de Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijire la domiciliu” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. oferire a serviciilor sociale la domiciliu pe perioadă contractată
3. primire solicitări– evaluare – ieșire – informare, vizite de prospectare, furnizare și evaluare, plan individualizat de asistență și îngrijire,
 3. îngrijire personală
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. colaborarea cu medicii de familie;
 2. colaborarea cu toate instituțiile cu atribuții în furnizarea de servicii de diverse tipuri persoanelor vârstnice ;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate
 4. elaborarea și distribuirea organizată a materialelor informative referitoare la servicii, accesare, costuri;
- 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. întocmirea și aplicarea procedurilor interne privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari
 2. întocmirea și aplicarea procedurilor interne privind notificarea evenimentelor deosebite, așa cum acestea sunt definite de standardele minime de calitate în vigoare;
 3. păstrarea confidențialității datelor ;
 4. consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. monitorizarea legislației din domeniu, identificarea noutăților legislative și punerea lor în aplicare;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 4. intruirea tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;
 2. efectuarea operațiunilor financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate
 3. primirea referatelor de necesitate ale compartimentelor și propunerea de măsuri de soluționare a acestora;

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

(1) Serviciul social "Complex de Servicii pentru Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman – unitate de îngrijiri la domiciliu" funcționează, alături de componenta rezidențială, cu un număr de 45 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 37 / 2014 din care:

- a) personal de conducere: director, șef serviciu socio-medical, contabil-șef
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: , asistent medical șef, asistent social, kinetoterapeuți, asistente medicale și infirmieră
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, de servire: contabil, casier-magaziner, inspector resurse umane, administrator, șoferi
- d) voluntari în domenii precum : asistență socială, asistență medicală, îngrijire personală, psihologie.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Complexului de Servicii pentru persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman este format din:

a) director;

Atribuții de serviciu

- Reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoane fizic și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- Exerciță atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică ;
- Exerciță funcția de ordonator de credite ;
- Îndeplinește atribuțiile enumerate de către Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, art.29. alin a)
- Întocmește proiectul bugetului propriu al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune spre avizare Consiliului Local ;
- Numște și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, în condițiile legii ;
- Propune Consiliului Local Municipal aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- Controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor ;
- Realizează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție și le înaintează Consiliului Local Municipal ;
- Asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate ;
- Colaborează cu forme organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile ;
- Întocmește raportul anual de activitate și îl înaintează Consiliului Local Municipal;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

b) contabil-șef;

Atribuții de serviciu

- Întocmește împreună cu directorul Complexului propunerile pentru buget și documentele privind contul de execuție bugetară ;
- Exerciță Controlul Financiar Preventiv și alte forme de control, pentru plățile efectuate, potrivit reglementărilor în vigoare ;
- Exerciță Control Financiar Preventiv (prin viză), cu următoarele obiective :
- Realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei ;
- Respectarea legii, a reglementarilor și deciziilor directorului ;
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr.82/1991 privind organizarea contabilității, republicată;
- Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea achizițiilor;
- Semnează alături de director documentele în relațiile cu terții (beneficiari, furnizori, bănci etc)
- Întocmește proiectele de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege ;

- Urmărește aprobarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare ;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- Instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- Urmărește modul de formare a garanțiilor materiale pentru gestionări;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuielile a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Fundamentează lunar necesarul de credite pe specificații bugetare;
- Urmărește și răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiente optime și utilizării legale a fondurilor alocate, informând săptămânal directorul în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate;

c) șef serviciu socio-medical;

Atribuții de serviciu

- Identifică persoanele sau familiile aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate și nevoie socială ;
- Evaluează cazul, din punct de vedere social, la domiciliul beneficiarului (familie, venituri, locuință etc);
- Întocmește dosarul solicitantului pe care îl înaintează comisiei de selecție desemnată de primar;
- Consiliază, orientează și oferă ajutor persoanelor asistate pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
- Sfătuiește persoana asistată în toate situațiile de ordin social, ajutând-o să ia cele mai bune decizii. Când persoana asistată/beneficiarul nu este capabil să decidă, îl va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate;
- Apăra în demnitatea individuală și familială a persoanelor asistate fără discriminări privind originea, rasă, religia, starea materială, convingerile politice etc. (prezentând responsabilitate profesională mai presus de interesele personale);
- Elaborează planul de intervenție;
- Participă la elaborarea planului individualizat de asistentă și îngrijire;
- Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- Urmărește evoluția și efectuează reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- Efectuează investigațiile necesare în cazul de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în instituții de asistență socială sau sanitară;
- Preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a Complexului;
- Organizează întreaga activitate de îngrijire a persoanelor asistate în regim rezidențial precum și a celor asistate la domiciliu ;
- Ține evidență dosarelor persoanelor asistate la domiciliu și în sistem rezidențial;
- Realizează graficele de lucru pentru personalul aflat în subordine ;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului aflat în subordine ;
- Se asigură de respectarea regulamentului de ordine interioară de către personalul aflat în subordine ;
- Intermediază raporturile cu alte servicii de specialitate în vederea rezolvării problemelor de ordin social sau medical apărute;
- Este responsabil cu programarea, organizarea și susținerea sesiunilor de instruire de specialitate a personalului din subordine ;
- Este responsabil pentru activitățile de comunicare cu publicul, precum și pentru cele privind informarea beneficiarilor ;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanei vârstnice ;

- Elaborează Planul de Intervenție și celelalte documente prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei vârstnice și a beneficiarului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz ;
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
- Întocmește și reactualizează dosarul persoanei vârstnice;

(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 centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) 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) 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. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical șef

Atribuții de serviciu

- Urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, cabinetului medical și a tuturor spațiilor din instituție și păstrează evidența acestora;
- Urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul medical și auxiliar, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care medical și auxiliar le respectă;
- Urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din instituție conform ordinelor în vigoare;
- Analizează împreună cu șeful serviciului socio-medical activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale;
- Actele de indisciplină ale personalului medical și auxiliar, constatate, este obligat să le comunice șefului serviciului socio-medical și directorului instituției;
- Anunță cazurile de indisciplină ale beneficiarilor instituționalizați în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii unității;
- Răspunde de raportările statistice la nivel de unitate privind situația îngrijirilor medicale acordate;
- Se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- Controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din unitate, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- Raportează defecțiunile la instalații și aparatură medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- Prelucreează personalul de specialitate cu Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea procedurilor privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează conducerii instituției;
- Asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- Preia pacienții noi internați și se asigură de întocmirea corectă a dosarului medical al acestora;
- Efectuează oricare tehnică sau manevră medicală, în limită competențelor;

b) asistent medical generalist (325901)

Atribuții de serviciu

- Participă, în calitate de membru al echipei multidisciplinare, la evaluarea socio-medicală inițială a potențialilor beneficiari
- Identifică nevoile de îngrijire medicală ale beneficiarilor.
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

- Colaborează cu medicul de familie și cu medicul specialist, printr-o comunicare permanentă asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului.
- Întocmește toate documentele necesare dosarului medical al beneficiarului.
- Efectuează reevaluări periodice ale stării de sănătate a beneficiarului și i consemnează rezultatele în documentele specifice.
- În caz de urgență intervine în conformitate cu limitele de competență profesională și respectând indicațiile primite din partea medicului.
- Recomandă beneficiarilor / aparținătorilor măsuri de igienă în conformitate cu nevoile reale.
- Supraveghează igiena persoanei asistate.
- Efectuează orice manevră și tratament medical, în conformitate cu pregătirea profesională și cu recomandările medicului de familie sau a medicului specialist.
- Consemnează orice incident sau accident produs în timpul efectuării manevrelor și tratamentelor medicale și aduce la cunoștință imediată șefului ierarhic despre acesta.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele din dotare, colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat și îl depozitează adecvat în vederea distrugerii.
- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale.
- Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește pacientul, organizarea internă etc.
- Este interzis asistentului medical să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate în urmă activităților prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.

b) asistent social (263501)

Atribuții de serviciu

- Identifică persoanele sau familiile aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate și nevoie socială ;
- Evaluează cazul, din punct de vedere social, la domiciliul beneficiarului (familie, venituri, locuință etc);
- Întocmește dosarul solicitantului pe care îl înaintează comisiei de selecție desemnată de primar;
- Consiliază, orientează și oferă ajutor persoanelor asistate pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
- Sfătuiește persoana asistată în toate situațiile de ordin social, ajutând-o să ia cele mai bune decizii. Când persoana asistată/beneficiarul nu este capabil să decidă, îl va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate;
- Apăra în demnitatea individuală și familială a persoanelor asistate fără discriminări privind originea, rasă, religia, starea materială, convingerile politice etc. (prezentând responsabilitate profesională mai presus de interesele personale);
- Elaborează planul de intervenție;
- Participă la elaborarea planului individualizat de asistentă și îngrijire;
- Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- Urmărește evoluția și efectuează reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- Efectuează investigațiile necesare în cazul de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în instituțiile sanitare;
- Este responsabil pentru activitățile de comunicare cu publicul, precum și pentru cele privind informarea beneficiarilor ;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanei vârstnice ;

- Elaborează Planul de Intervenție și celelalte documente prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinara și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei vârstnice și a beneficiarului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz ;
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- Asigură respectarea etapelor etapeleor managementului de caz ;
- Întocmește și reactualizează dosarul persoanei vârstnice;

c) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)

Atribuții de serviciu

- a) servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- b) servicii de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, spălarea și călcarea efectelor personale, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- c) servicii de reabilitare și adaptare a ambiantului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.
 - Observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei asistate și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau a serviciilor de urgență, după caz
 - Infirmiera trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de pacient.
 - Este interzis infirmierei să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate în urmă activităților prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.
 - Conduce mașina unității.

f) kinetoterapeut (226405)

Atribuții de servicii

- Luarea în evidență a beneficiarilor cu nevoi recuperatorii și evaluarea nevoilor lor .
- Identifică nevoile în materie de readaptare și reeducare pentru muncă.
- Alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiune, sediul ei, gravitate, existența unor afecțiuni asociate.
- Execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale pacienților.
- Analizează nevoile de mijloace auxiliare pentru mobilizare (cârje,cărucioare, rulante, cadre etc.) pe care i le prezintă beneficiarului și îl instruieste cu privire la folosirea lor.

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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator;

Atribuții de serviciu:

- Întocmește și propune spre aprobare graficul de lucru și pontajul și ține o evidență strictă prin îndosariere și păstrare ;
- Se asigură de prezența angajaților și ia măsuri de înlocuire a acestora în cazul în care unul dintre angajați nu este prezent ;
- Înștiințează prin referat directorul de complex în cazul absențelor nemotivate ;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către aceste categorii de personal și aduce la cunoștință conducerii prin referat nerespectarea sarcinilor de serviciu ;
- Întocmește anual împreună cu directorul de complex și contabilul șef proiectul de buget al instituției ;
- Întocmește la sfârșitul fiecărei săptămâni necesarul de aprovizionare pentru bunuri și servicii și îl transmite compartimentului financiar-contabilitate și păstrează o evidență a acestora ;
- Se îngrijește și răspunde de achiziționarea de bunuri și servicii întocmind note de comandă și referate de necesitate, pe care le supune aprobării șefului de complex atunci când se impune selectează ofertele de bunuri materiale și servicii în conformitate cu legislația în vigoare și face propuneri în consecință șefului de complex ;
- Ține o evidență riguroasă a notelor de comandă, a referatelor de necesitate și a ofertelor. Absența acestor documente din documentația achiziției atrage sancțiuni disciplinare și după caz, răspunderea penală. Achizițiile de bunuri și servicii se vor face în limitele bugetului aprobat și ale sumelor repartizate lunar, în conformitate cu necesarul de credite și specificația lor solicitat de către contabilul șef și aprobat de director pentru luna în curs ;
- Asigură și răspunde de întreținerea, repararea, încălzitul și iluminatul instituției ;
- Rezolvă toate problemele care revin sectorului administrativ-gospodăresc ;
- Efectuează săptămânal o verificare a existenței produselor eliberate de la magazie pe teren ;
- Preîntâmpină situațiile conflictuale între angajați și menține o stare propice activităților de lucru ;
- la măsuri de limitare a consumurilor excesive de utilități, se îngrijește de buna funcționare a aparatelor de măsurat consumurile, face propuneri de schimbare a acestora, ține o evidență lunară și identifică eventualele facturări « în plus »
- Administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției, pe care le repartizează pe sectoare și a căror evidență o asigură, controlează sistematic felul în care acestea sunt păstrate și folosite ;
- Realizează subinventare pe sectoare și în sălile de grupă în dublu exemplar, sub semnătura, afișând un exemplar al listei în spațiile unde se află obiectele inventariate ;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotarea unității, planifică transporturile și ține evidența carburanților ;
- Întocmește zilnic necesarul de alimente pentru ziua următoare;
- Meniurile trebuie să fie diversificate și să respecte caietul de meniuri întocmit de către medicul complexului ;
- Controlează și răspunde de cantitatea și calitatea hranei și de modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru eventualele sustrageri ;

- Se îngrijește de asigurarea condițiilor igienico-sanitare de pregătire și servire a meselor
- Verifică Certificatele sanitar-veterinare, certificatele de calitate pentru toate produsele intrate în unitate ;
- Răspunde de securitatea clădirilor;
- Face parte din comisia de protecție împotriva incendiilor, instruieste periodic personalul cu normele în vigoare din acest domeniu și se asigură de respectarea acestora ;
- Răspunde de administrarea spațiilor exterioare ia măsuri pentru preîntâmpinarea accidentărilor ;
- Întocmește lunar un raport de activitate care cuprinde toate activitățile desfășurate și face propuneri pentru următoarea lună ;
- Ia măsurile necesare pentru întreținerea spațiului exterior, inclusiv a gardurilor ce împrejmuesc clădirea ;
- Ia toate măsurile necesare pentru instruirea personalului privind manevrarea mașinilor electrice, obiectelor ascuțite, fierbinți, cu potențial de accidentare ;
- Răspunde contabilului șef și directorului complexului de îndeplinirea la termen sarcinilor de serviciu, de calitatea muncii personalului administrativ pe care îl coordonează ;

b) contabil;

Atribuții de serviciu

- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și completare în vigoare ;
- Întocmește documentația pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;
- Întocmește dările de seamă și cele statistice ;
- Întocmește lunar balanța analitică pentru obiectele din inventar, alimente, materiale de curățenie și pentru mijloace fixe ;
- Păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare ;
- Răspunde de respectarea normativelor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul și cazarmamentul, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul bătrânii, materialele igienico-sanitare și alte drepturi stabilite prin acte normative ;
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul unității și întocmește lista mijloacelor fixe propuse casării
- Verifică actele justificative de cheltuieli și răspunde de respectarea normelor în vigoare privind consumurile specifice
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar-contabilă a centrului (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni) ;

c) casier, magaziner;

Atribuții de serviciu

- Răspunde de bunurile din gestiune : alimente, aparatură, obiecte de cazarmament;
- Păstrează evidența bunurilor din gestiune prin fișe de magazie ;
- Primește pe baza facturilor achiziționate sau donate și răspunde de recepționarea lor în prezența comisiei de recepție ;
- Răspunde de cantitatea și calitatea bunurilor intrate în magazie ;
- Eliberează materiale și alimente din magazie pe bază bonurilor de consum sau transfer și a fișelor de alimente numai persoanelor care beneficiază de ele, în prezența ofițerului de serviciu, după verificarea lor de către contabilul șef și aprobarea directorului ;
- Operează zilnic în fișele de magazie ;
- Întocmește notele de recepție a mărfurilor ;

- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru păstrarea alimentelor și a tuturor celorlalte bunuri aflate în magazia instituției ;
- Întocmește împreună cu administratorul, săptămânal, referatul de necesitate pentru alimente, materiale de curățenie, etc. ;
- Verifică zilnic termenul de garanție al alimentelor, sesizează prin proces verbal degradările de orice fel ale alimentelor, referat vizat de asistentul medical, cu specificația scoaterii din consum ;
- Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează, prin cântărire, măsurare, numărare ;
- Asigură magazinele prin modalități sigure de încuiere ;
- Predă la timp actele către biroul de contabilitate ;
- Solicită directorului de complex desemnarea unui înlocuitor pe perioada când din motive obiective nu poate fi în instituție (concediu de odihnă, zi liberă, concediu medical)
- Primește și răspunde de gestiunea casieriei în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Scoate și depune de la și la Trezorerie sumele de bani ordonate de director și aprobate de contabilul șef, pentru salarii, cheltuieli materiale ;
- Întocmește registrul de casă conform normelor legale, consemnând în acestea toate operațiunile efectuate ;
- Dactilografiază unele lucrări;
- Nu are voie să efectueze plăți din casă fără documente vizate de contabilul șef și aprobate de directorul complexului ;
- Încasează pe bază de chitanță contravaloarea serviciilor prestate de complex numai cu acordul și aprobarea contabilului șef și a directorului complexului ;

d) șofer;

Atribuții de serviciu

- Răspunde de întreținerea și funcționarea mașinii ;
- Face reparațiile curente necesare ;
- Aprovizionează cu piesele de schimb și carburanții necesari pentru buna funcționare a mașinii numai în prezența administratorului și numai cu acordul contabilului șef și aprobat de director ;
- Predă piesele și bonurile de carburanți la magazie, se face recepție și se scot numai pe bon de consum ; piesele deteriorate vor fi predate la magazie pe bază de proces – verbal ;
- Nu pleacă în cursă fără foaie de parcurs pe care o ridică de la administrator și o predă la încheierea programului administratorului conform legii ;
- Foile de parcurs să fie completate corect și ștampilate numai de către unitatea la care ajunge mașină ;
- Răspunde de inventarul mașinii ;

e) inspector resurse umane

Atribuții de serviciu

- Ține evidența cursurilor de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță;
- Monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- Întocmește, ține evidența, păstrează și completează carnetele de muncă;
- Completează și transmite registrul electronic de evidență a salariaților;
- Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informații referitoare la actele administrative din evidența Compartimentului Resurse Umane;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

- Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Al. Marghiloman” Buzău;
- Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- Întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu salariul de bază pentru inspecția muncii, pentru scoatere din șomaj sau ajutor social, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități;
- Întocmește contractele de muncă și deciziile privind încetarea contractelor de muncă;
- Ridică și depune corespondența unității;
- Ține la zi registrul de intrare-ieșire a corespondenței ;
- Întocmește corespondența privind diversele probleme ale unității;

ART. 12 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 județului, respectiv al municipiului București;
- 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.