

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
MUNICIPIUL BUZĂU  
- CONSILIUL LOCAL -

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, și preluarea Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", a Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, a Cantinei de Ajutor Social, și a Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului 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. 250/CLM/2017, prin care se propune aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, și preluarea Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", a Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, a Cantinei de Ajutor Social, și a Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău ;

- raportul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, înregistrat sub nr. 13425/17.05.2017;

- avizul Comisiei pentru patrimoniu și activități economico-financiare a Consiliului Local al Municipiului Buzău;

- avizul Comisiei pentru administrație publică, juridică și de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor a Consiliului Local al Municipiului Buzău;

- avizul nr. 4702/2017 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, privind avizarea funcțiilor publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 292/2011-Asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 232 și următoarele din Codul Civil, "Reorganizarea persoanei juridice".

În temeiul art.36, alin. (1) și (2), lit.a și alin. (3), lit.b), art.45, alin.(1) și art.115,alin.(1), lit.b, din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.1.** – Se reorganizează, începând cu data de 01.07.2017, Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", din instituție cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău, în centru fără personalitate juridică cu aceeași denumire Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

**Art.2.** – Se reorganizează, începând cu data de 01.07.2017, Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, din instituție cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău, în centru fără personalitate juridică cu aceeași denumire Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte Fără Adăpost, în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

**Art.3.** – Se reorganizează, începând cu data de 01.07.2017, Cantina de Ajutor Social, din instituție cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău, în centru fără personalitate juridică cu aceeași denumire Cantina de ajutor social, în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

**Art.4.** – Se reorganizează, începând cu data de 01.07.2017, Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, din instituție cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău în centru fără personalitate juridică cu aceeași denumire Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

**Art.5.** – Se aprobă preluarea începând cu data de 01.07.2017, a patrimoniului format din bunuri mobile/imobile și transferul bugetului Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman, a Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, a Cantinei de Ajutor Social, și a Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

**Art.6.** – Se aprobă preluarea, începând cu data de 01.07.2017, a personalului angajat la Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu următoarele modificări :

- **Funcția contractuală de conducere de director se va transforma în funcție contractuală de conducere de șef de centru;**

- **Funcția contractuală de conducere de contabil șef se va transforma în funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate grad IA – coordonator personal de specialitate;**

**Art.7.** – Se aprobă preluarea, începând cu data de 01.07.2017, a personalului angajat la Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu următoarele modificări :

- **Funcția contractuală de conducere de director se va transforma în funcție contractuală de conducere de șef de centru;**
- **Funcția contractuală de conducere de contabil șef se va transforma în funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate grad I;**

**Art.8.** – Se aprobă preluarea, începând cu data de 01.07.2017, a personalului angajat la Cantina de Ajutor Social, de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu următoarele modificări :

- **Funcția contractuală de conducere de director se va transforma în funcție contractuală de conducere de șef de centru;**
- **Funcția contractuală de conducere de contabil șef se va transforma în funcție contractuală de execuție de referent IA;**

**Art.9.** – Se aprobă preluarea, începând cu data de 01.07.2017, a personalului angajat la Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație specială, de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu următoarele modificări :

- **Funcția contractuală de conducere de director se va transforma în funcție contractuală de conducere de șef de centru;**

**Art.10.** – Începând cu data de 01.07.2017, se aprobă subrogarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău în drepturile și obligațiile de orice fel ale Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice “Alexandru Marghiloman”, a Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, a Cantinei de Ajutor Social, și a Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, inclusiv în litigiile aflate pe rol la instanțele judecătorești, urmând ca, în baza unui mandat expres, să încheie acte adiționale pentru contractele aflate în derulare.

**Art.11.** – Se aprobă prorogarea termenelor pentru efectuarea operațiunilor financiar – contabile de către persoanele juridice supuse reorganizării, până la data de 31.07.2017.

**Art.12.** – Se aprobă încheierea, începând cu data de 01.07.2017, de noi contracte individuale de muncă, ca urmare a preluării, de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău a personalului Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice “Alexandru Marghiloman”, a Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, a Cantinei de Ajutor Social, și a Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială.

**Art.13.** – Se aprobă, începând cu data de 01.07.2017, organigrama, numărul de personal și statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexelor nr.1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2, și 3 la prezenta hotărâre.

**Art.14.** – Se aprobă, începând cu data de 01.07.2017, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice “Alexandru Marghiloman”, conform Anexei nr.3a la prezenta hotărâre.

**Art.15.** – Se aprobă, începând cu data de 01.07.2017, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, conform Anexei nr.3b la prezenta hotărâre.

**Art.16.** – Se aprobă, începând cu data de 01.07.2017, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social, conform Anexei nr.3c la prezenta hotărâre.

**Art.17.** – Se aprobă, începând cu data de 01.07.2017, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, conform Anexei nr.3d la prezenta hotărâre.

**Art.18.** – Anexele nr.1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2, și 3. 3a, 3b, 3c, 3d fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.19.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevederi contrare.

**Art.20.** – Primarul municipiului Buzău, prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, Direcției Finanțe Publice Locale, Serviciul Buget Finanțe, Serviciul Financiar-Contabil și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice “Alexandru Marghiloman”, Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, Cantina de Ajutor Social, și Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
Consilier Lambru Daniel

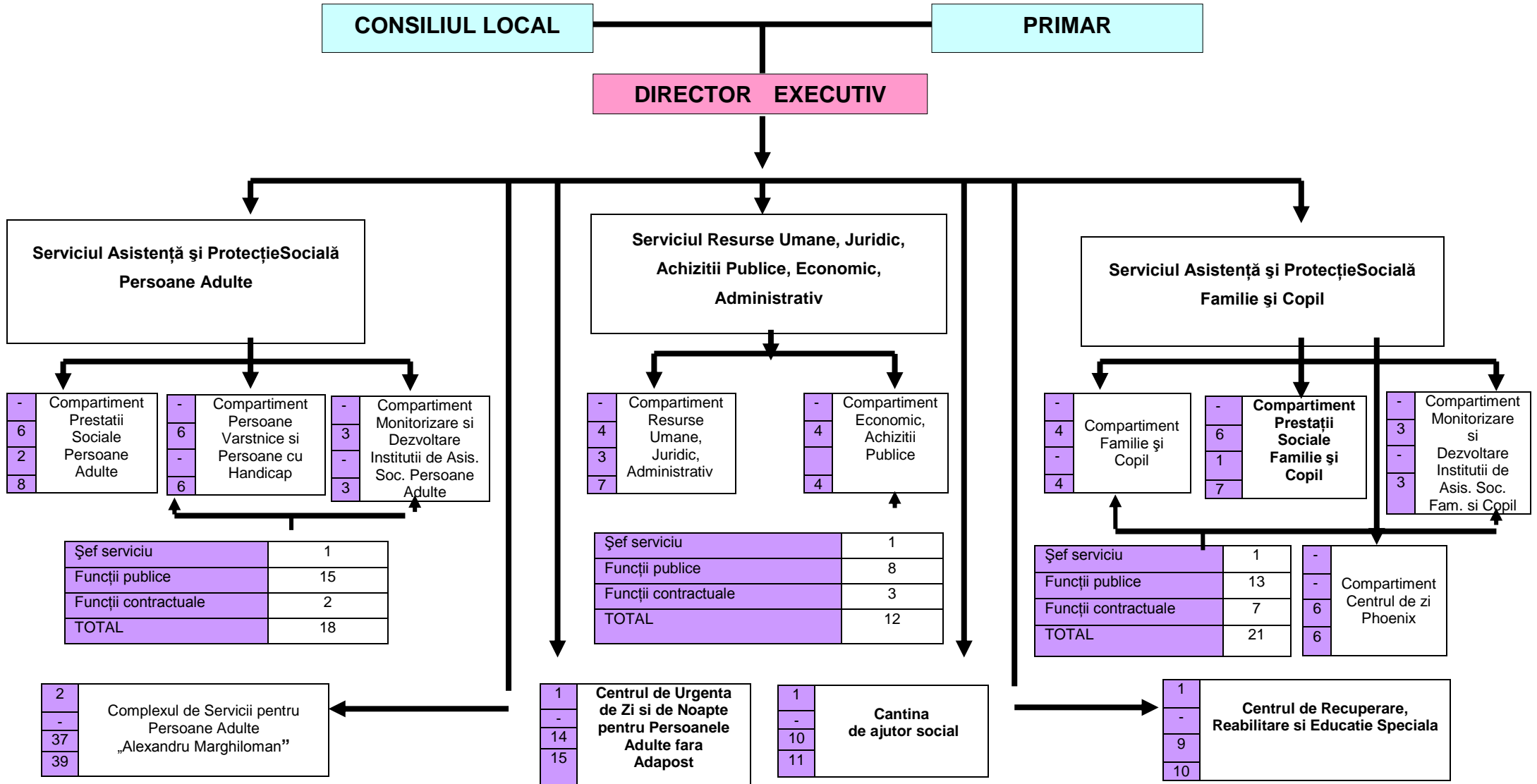
**CONTRASEMNEAZA,**  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU**  
Roxelana Radu

Buzău, 26 mai 2017  
Nr. 134

Această Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău în ședința din data de 26 mai 2017, cu respectarea prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de 16 voturi pentru, 3 abțineri și -- voturi împotriva, din numărul total de 23 consilieri în funcție și 19 consilieri prezenți la ședință.

Nr. total funcții publice:	40
Nr. total funcții publice de conducere:	4
Nr. total funcții publice de execuție:	36
Nr. total funcții contractuale de conducere:	5
Nr. total funcții contractuale de execuție:	82
Nr. total funcții în instituție:	127

**ORGANIGRAMA**  
**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU**



**\*Anexa 1a**  
**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
 consilier Daniel Lambru

**\*Anexa 1b**

**\*Anexa 1c**  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,**  
 Roxelana Radu

**\*Anexa 1d**

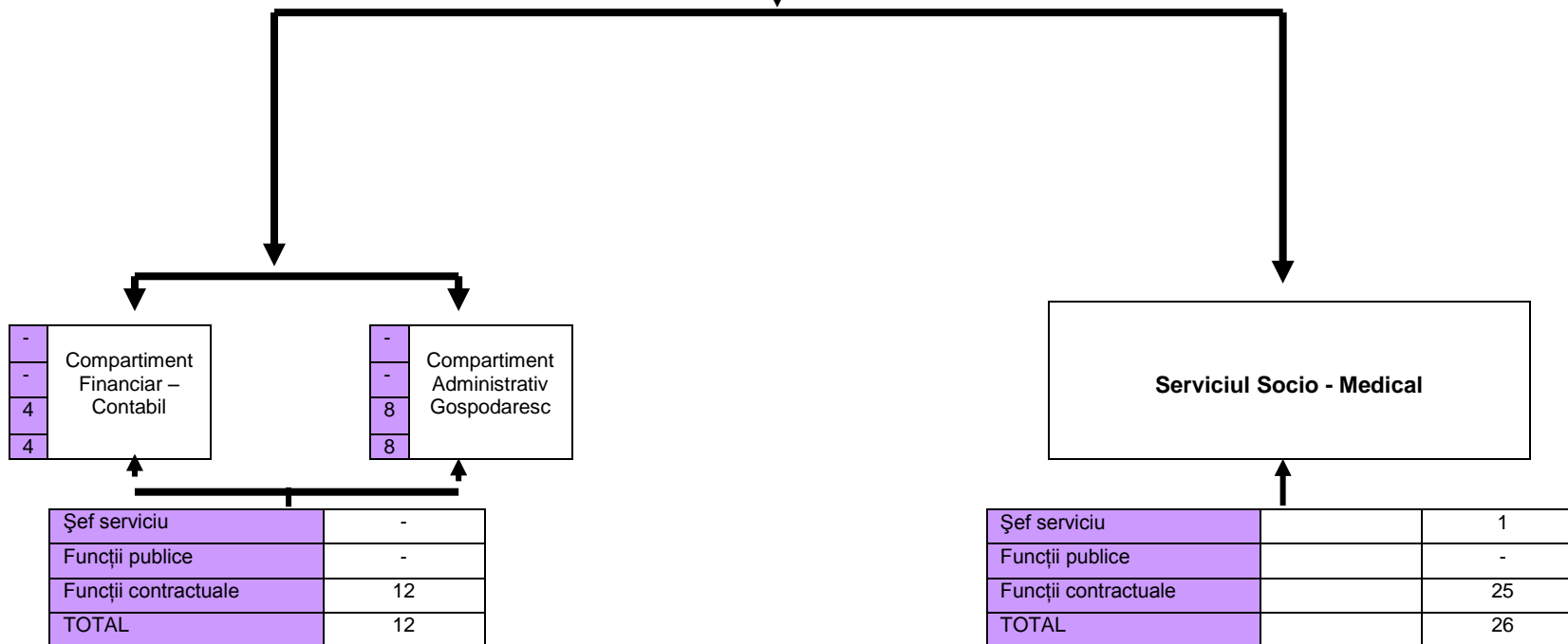
Nr. total funcții publice:	-
Nr. total funcții publice de conducere:	-
Nr. total funcții publice de execuție:	-
Nr. total funcții contractuale de conducere:	2
Nr. total funcții contractuale de execuție:	37
Nr. total funcții în instituție:	39

**ANEXA NR. 1a**  
**la Hotărârea nr. 134 din 26.05.2017**  
**a Consiliului Local al Municipiului Bu**

**ORGANIGRAMA**

**Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte  
„Alexandru Marghiloman”**

**ȘEF CENTRU**



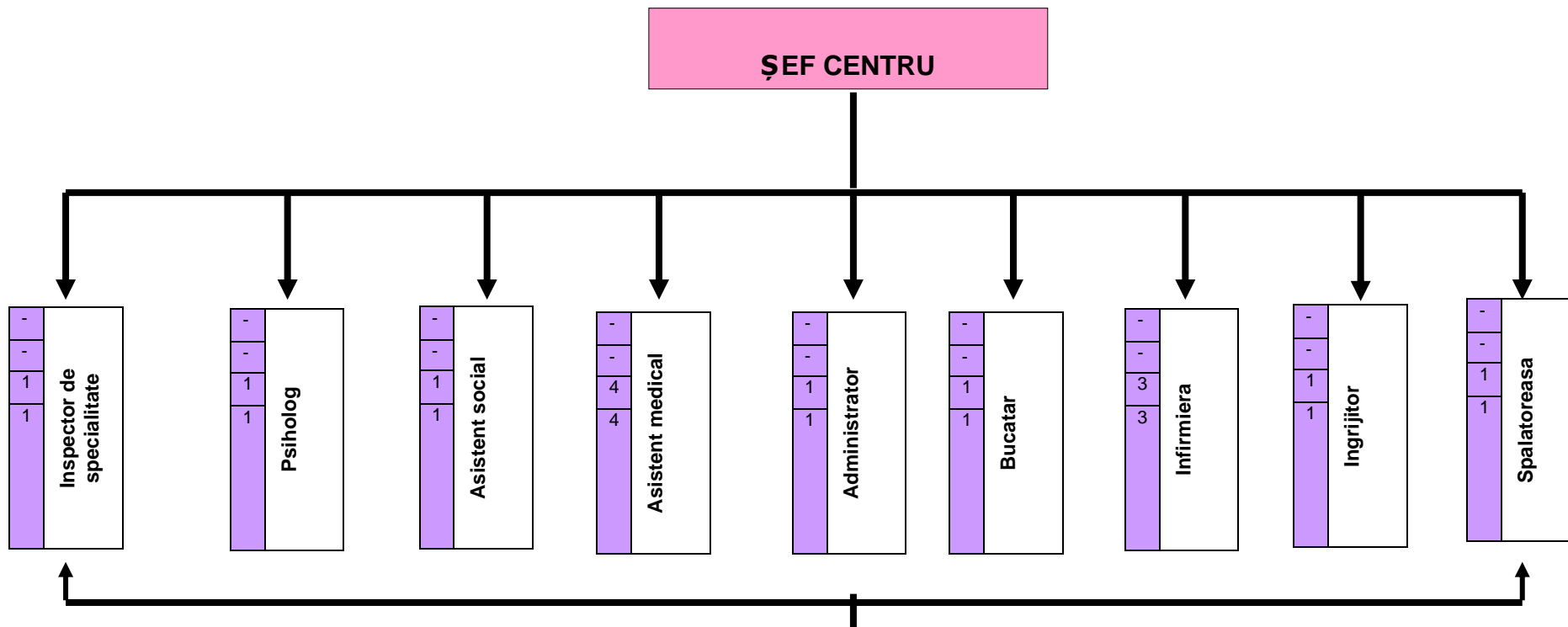
**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
consilier Daniel Lambru

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
Roxelana Radu

Nr. total funcții publice:	-
Nr. total funcții publice de conducere:	-
Nr. total funcții publice de execuție:	-
Nr. total funcții contractuale de conducere:	1
Nr. total funcții contractuale de execuție:	14
Nr. total funcții în instituție:	15

**ANEXA NR. 1b**  
**la Hotărârea nr.134 din 26.05.2017**  
**a Consiliului Local al Municipiului Buzau**

**ORGANIGRAMA**  
**Centrului de Urgenta de Zi si de Noapte**  
**pentru Persoanele Adulte fara Adapost**



Șef serviciu	1
Funcții publice	-
Funcții contractuale	14
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

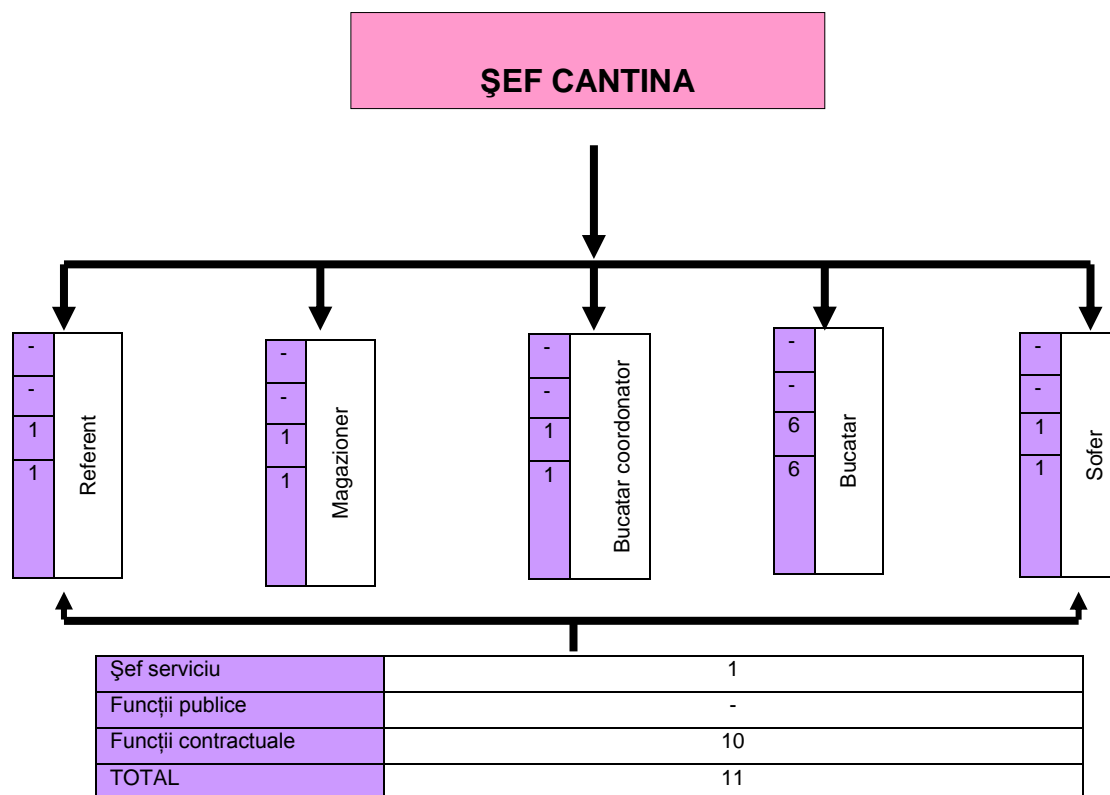
**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
 consilier Daniel Lambru

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
 Roxelana Radu

Nr. total funcții publice:	-
Nr. total funcții publice de conducere:	-
Nr. total funcții publice de execuție:	-
Nr. total funcții contractuale de conducere:	1
Nr. total funcții contractuale de execuție:	10
Nr. total funcții în instituție:	11

**ANEXA NR. 1c**  
**la Hotărârea nr. 134 din 26.05.2017**  
**a Consiliului Local al Municipiului Buzau**

**ORGANIGRAMA**  
**Cantinei de Ajutor Social**



**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
 consilier Daniel Lambru

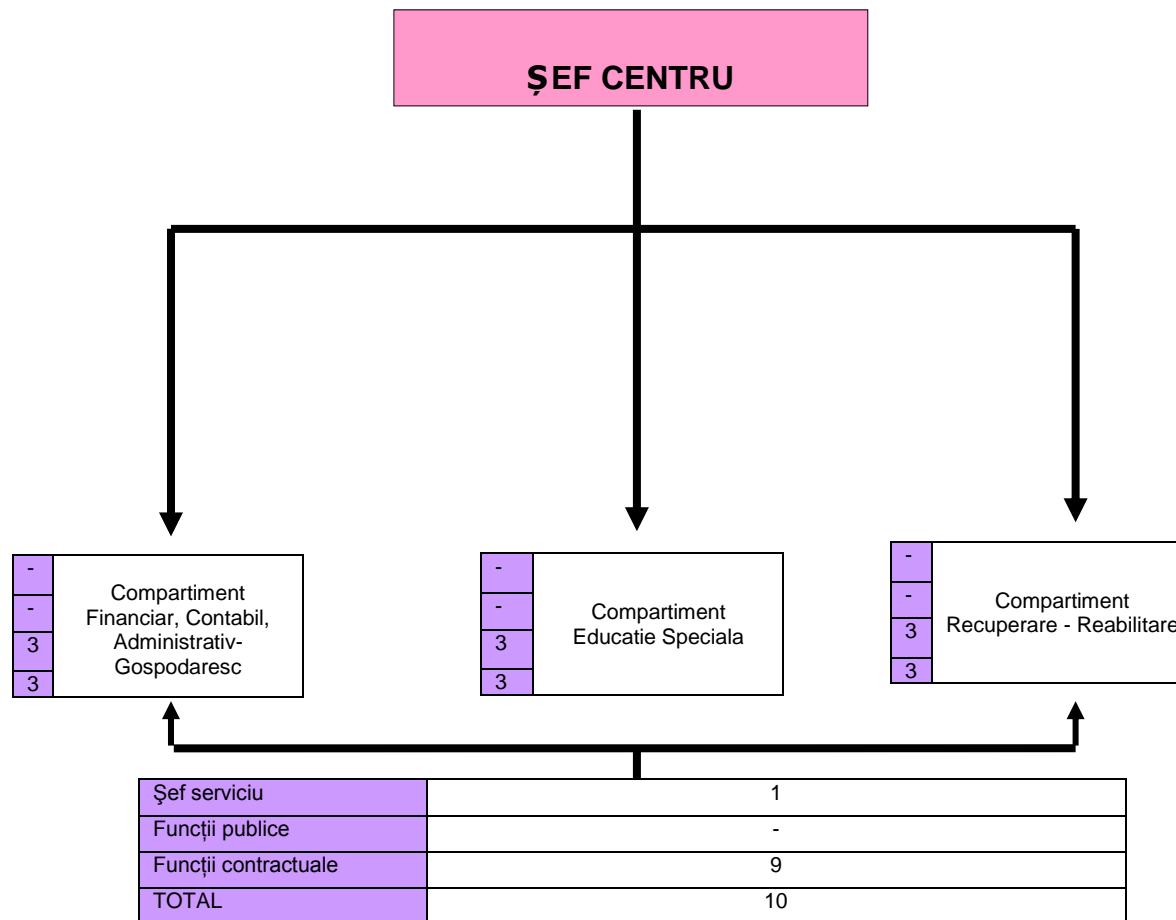
**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
 Roxelana Radu



Nr. total funcții publice:	-
Nr. total funcții publice de conducere:	-
Nr. total funcții publice de execuție:	-
Nr. total funcții contractuale de conducere:	1
Nr. total funcții contractuale de execuție:	9
Nr. total funcții în instituție:	10

**ANEXA NR. 1d**  
**la Hotărârea nr. 134 din 26.05.2017**  
**a Consiliului Local al Municipiului Buzau**

**ORGANIGRAMA**  
**Centrului de Recuperare, Reabilitare**  
**si Educatie Speciala**



**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
 consilier Daniel Lambru

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
 Roxelana Radu

**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BUZAU**  
**STAT DE FUNCTII**

Nr. crt.	Structura	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Treapta profes.	Nivelul studiilor	
1		<b>Director executiv</b>			I/II	S	-	-	-	-	
2	<b>Serviciul Asistența și Protecție Socială Persoane Adulte</b>	<b>Sef serviciu</b>			I	S	-	-	-	-	
3		<b>Compartiment Prestații Sociale Persoane Adulte</b>	-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-
4			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-
5			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-
6			-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-
7			-	Inspector	I	Debutant	S	-	-	-	-
8			-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-
9			-	-	-	-	-	-	Inspector specialitate	II	S
10			-	-	-	-	-	-	Mediator Sanitar	-	M
11			<b>Compartiment Persoane Varstnice și Persoane cu Handicap</b>	-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-
12		-		Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-
13		-		Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-
14		-		Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-
15		-		Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-
16		-		Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-
17		<b>Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asistență Socială Persoane Adulte</b>	-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-
18			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-
19			-	Consilier	I	Principal	S	-	-	-	-
20		<b>Serviciul Asistența și Protecție Socială Familie și Copil</b>	<b>Sef serviciu</b>			I	S	-	-	-	-
21	<b>Compartiment Familie și Copil</b>	-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
22		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
23		-	Consilier	I	Asistent	S	-	-	-	-	
24		-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-	
25		<b>Compartiment Prestații Sociale Familie și Copil</b>	-	-	-	-	-	-	Mediator Sanitar	-	M
26			-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-
27			-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-

Nr. crt.	Structura	Functia publica de conducere	Functia publica de executie	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala de conducere	Functia contractuala de executie	Treapta profes.	Nivelul studiilor	
28		-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-	
29		-	Inspector	I	Debutant	S	-	-	-	-	
30		-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	
31		-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	
32		<b>Compartiment "Centrul de zi Phoenix"</b>	-	-	-	-	-	-	Psiholog	Principal	S
33			-	-	-	-	-	-	Asistent social	Specialist	S
34			-	-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	PL
35			-	-	-	-	-	-	Instructor de Educație	Principal	SSD
36			-	-	-	-	-	-	Muncitor Calificat	I	Prof.
37		-	-	-	-	-	-	{ngrijitor	I	M	
38		<b>Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Institutii de Asistenta Sociala Familie si Copii</b>	-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-
39			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-
40			-	Referent	III	Principal	M	-	-	-	-
41		<b>Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achizitii Publice, Economic, Administrativ</b>	<b>Sef serviciu</b>			II	S	-	-	-	-
42	<b>Compartiment Resurse Umane, Juridic, Administrativ</b>		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-
43			-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-
44			-	Consilier Juridic	I	Principal	S	-	-	-	-
45			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-
46									Administrator	I	M
47								}ofer		M	
48	-						-	{ngrijitor	I	M/G	
49	<b>Compartiment Economic, Achizitii Publice</b>		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-
50			-	Inspector	I	Superior	S	-	-	-	-
51			-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-
52			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-
53	<b>Centrul de Urgenta de Zi si de Noapte pentru Persoanele Adulte fara Adapost</b>						<b>Sef centru</b>			S	
54								Inspector de specialitate	I	S	
55								Asistent Social		S	
56								Psiholog		S	
57								Asistent medical		PL	
58								Asistent medical		PL	
59								Asistent medical		PL	
60								Asistent medical		PL	
61								Administrator		M	

Nr. crt.	Structura	Functia publica de conducere	Functia publica de executie	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala de conducere	Functia contractuala de executie	Treapta profes.	Nivelul studiilor
62								Bucatar		G/M
63								Infirmiera		G/M
64								Infirmiera		G/M
65								Infirmiera		G/M
66								Ingrijitor		G
67								Spalatoreasa		G
68	<b>Cantina de Ajutor Social</b>						<b>Sef cantina</b>			S/M
69								Referent	IA	M
70								Magazioner		M
71								Bucatar coordonator		M
72								Bucatar		M/G
73								Bucatar		M/G
74								Bucatar		M/G
75								Bucatar		M/G
76								Bucatar		M/G
77								Bucatar		M/G
78									Sofer	
79	<b>Centrul de recuperare, reabilitare si educatie speciala</b>						<b>Sef centru</b>	Inspector de specialitate		S
80		<b>Compartiment Financiar, Contabil, Administrativ-Gospodaresc</b>						Inspector de specialitate	IA	S
81								Ingrijitor	I	G
82								Ingrijitor	I	G
83			<b>Compartiment Recuperare-Reabilitare</b>						Psiholog Stagiari	
84								Logoped		S
85								Kinetoterapeut debutant		S
86		<b>Compartiment Educatie Speciala</b>						Referent	IA	M
87								Referent	I	M
88								Asistent Medical		PL
89	<b>Complexul de Servicii pentru Persoane Varstnice "Al. Marghiloman"</b>						<b>Sef centru</b>	Inspector de specialitate	IA	S
90		<b>Compartiment Financiar-Contabil</b>						Inspector de specialitate-Coordonator personal de specialitate	IA	S

Nr. crt.	Structura	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Treaptă profes.	Nivelul studiilor	
91	<b>Compartiment Administrativ-Gospodăresc</b>							Inspector de specialitate	IA	S	
92								Inspector- contabil	I	M	
93								Referent-Casier Magazinier	I	M	
94								Referent-Administrator	IA	M	
95								Sofer	I	M	
96								Muncitor Calificat-Bucatar	I	M/G	
97								Muncitor Calificat-Bucatar	I	M/G	
98								Muncitor Calificat-Bucatar	I	M/G	
99								Munc. Calificat-retusier-confectioner	I	M/G	
100								Spalatoarea		M/G	
101								Spalatoarea		M/G	
102		<b>Serviciul Socio-Medical</b>						<b>Sef Serviciu</b>	Asistent Social-Inspector de specialitate	-	S
103									Asistent Social-Inspector de specialitate	-	S
104								Kinetoterapeut		S	
105								Kinetoterapeut		S	
106								Ergoterapeut		M	
107								Asistent medical-sef	Principal	PL	
108								Asistent medical	Principal	PL	
109								Asistent medical	Principal	PL	
110								Asistent medical	Principal	PL	
111								Asistent Medical		PL	
112								Asistent Medical		PL	
113								Asistent Medical		PL	
114								Asistent Medical		PL	
115								Asistent Medical		PL	
116								Asistent Medical		PL	
117								Infirmiera		M/G	

Nr. crt.	Structura	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Treapta profes.	Nivelul studiilor
118								Infirmiera		M/G
119								Infirmiera		M/G
120								Infirmiera		M/G
121								Infirmiera		M/G
122								Infirmiera		M/G
123								Infirmiera		M/G
124								Infirmiera		M/G
125								Infirmiera		M/G
126								Infirmiera		M/G
127								Infirmiera		M/G

Nr. total funcții publice:	40
Nr. total funcții publice de conducere:	4
Nr. total funcții publice de execuție:	36
Nr. total funcții contractuale de conducere:	5
Nr. total funcții contractuale de execuție:	82
Nr. total funcții în instituție:	127

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
consilier Daniel Lambru

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU**  
Roxelana Radu

**ANEXA NR.3**  
la Hotărârea nr.134/26 mai 2017  
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

**Art.2.** (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este în Municipiul Buzău, Județul Buzău, str. Alexandru Marghiloman, nr.29, cu următoarele puncte de lucru:

- Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman, Municipiul Buzău, județul Buzău, str. Plantelor nr.8A;
- Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, Municipiul Buzău, județul Buzău, str. Alexandru Marghiloman nr. 30;
- Cantina de Ajutor Social, Municipiul Buzău, județul Buzău, str. Speranței, nr.23 ;
- Centrul de recuperare, reabilitare și educație special, Municipiul Buzău, județul Buzău, str. Pietroasele nr.11.

(2) Pe toate documentele emise de serviciul public, se va menționa Consiliul Local al Municipiului Buzău - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău și sediul instituției publice de interes local.

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul în structura Direcției de Asistență Socială.

(4) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Buzău, astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea atribuțiilor date de legiuitor în competența sa și atingerea obiectivelor stabilite.

**Art.3.** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău- este nelimitată.

**Art.4.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău funcționează și este organizată în conformitate cu legislația română în domeniul asistenței sociale în vigoare și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, având rolul de a asigura la nivelul municipiului, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

### **PRINCIPII GENERALE**

**Art.5.** În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău se întemeiază pe următoarele principii generale:

a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;



g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) *eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) *caracterul unic* al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, etc.;

q) *concurența și competitivitatea*, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) *dreptul la liberă alegere* a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

## **PRINCIPII GENERALE ȘI SPECIFICE**

**Art.6.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale în vederea asigurării aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie social care constau în:

În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială pentru cetățenii care locuiesc sau trăiesc în Municipiul Buzău, *îndeplinește următoarele atribuții principale* :

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, pentru cetățenii care locuiesc sau trăiesc în Municipiul Buzău, îndeplinește următoarele atribuții principale:*

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

q) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

r) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);

s) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul protecției copilului în Municipiul Buzău îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din Municipiul Buzău, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei

fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.7.** (1) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău îl constituie acordarea de servicii sociale de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor fără adăpost, persoanelor fără venituri sau cu venituri reduse,

precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

(2) Serviciile de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari constau în :

a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;

b) activități de informare despre drepturi și obligații;

c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;

d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;

f) activități și servicii de consiliere;

g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;

h) orice alte măsuri care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

(3) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău cuprinde și activitatea de formare profesională a adulților.

(4) În scopul dezvoltării serviciilor sociale, autoritățile încheie contracte de parteneriat public – privat.

**Art.8.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău ;

- *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul municipiului;

- *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;

- *de colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

- *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile

antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul municipiului Buzău;

- *de reprezentare* a Consiliului Local al Municipiului Buzău, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

### **CAPITOLUL III MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA**

#### **III. 1. MANAGEMENTUL**

**Art.9.** Organele de conducere , coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău sunt:

Consiliul Local al Municipiului Buzău ;

Primarul Municipiului Buzău ;

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

a) Consiliul Local al Municipiului Buzău, aprobă următoarele :

-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău , precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia ;

-Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău , numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale ;

-Strategia locală de dezvoltare, planurile anuale de acțiune și obiectivele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, pe termen scurt, mediu și lung în materie de asistență socială ;

-Parteneriate între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău și O.N.G-uri în realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate ;

-Subvenții acordate unor fundații sau organizații neguvernamentale, din bugetul local pentru finanțare de servicii sociale;

-Darea de seamă contabilă, raportul de gestiune al directorului executiv al instituției publice ;

-Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor ;

-Hotărârile cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău ;

-Îl împuternicește pe primar să reprezinte Consiliul Local al Municipiului Buzău, instituția publică de interes local în stabilirea de parteneriate și proiecte sociale.

b) Primarul Municipiului Buzău are următoarele competențe cu privire la atribuțiile de asistență socială :

- Coordonează Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău ;
- Poate delega prin dispoziție unele atribuții de coordonare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform legii, unuia dintre viceprimari.

- Vizează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău obiectivele și proiectele sociale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

- Inițiază proiecte de hotărâri din domeniul de activitate și competență al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, pe care le supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Municipiului Buzău.

- Emite dispoziții care privesc activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

c) Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este asigurată de directorul executiv.

(1) Numirea directorului executiv se face prin dispoziția Primarului Municipiului Buzău, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Buzău are calitatea de ordonator terțiar de credite;

(3) Funcția publică de director executiv se ocupă prin concurs, în condițiile legii, organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(4) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se subordonează Primarului Municipiului Buzău sau, după caz, Viceprimarului, prin delegare de atribuții;

(5) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău , emite decizii.

(6) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității serviciilor și centrelor din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, prin intermediul șefilor de servicii precum și a șefilor de centre, a coordonatorilor personalului de specialitate, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate, pe baza unor convenții de parteneriat public-privat și public – public, care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice , persoanelor cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor fără venituri sau cu venituri reduse și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.



(7) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Buzău are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- reprezintă serviciul public în relațiile cu Primăria Municipiului Buzău, Consiliul Local al Municipiului Buzău, alte persoane fizice și juridice;
- conduce, controlează și îndrumă activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- are calitatea de ordonator terțiar de credite și decide prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de buna funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în condițiile prevăzute de legislația în materie;
- asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- elaborează și propune strategii și măsuri de atragere a altor surse de finanțare, altele decât cele din bugetul aprobat;
- asigură cadrul legal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
- semnează contractele de muncă și actele adiționale la acestea;
- aprobă trecerea personalului angajat în clase, grade, trepte și categorii superioare, conform legislației;
- angajează, sancționează, numește și eliberează din funcție persoanele angajate, în condițiile legii;
- asigură inventarierea anuală a patrimoniului;
- răspunde de întocmirea programului anual al achizițiilor publice și a documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- verifică modul de derulare a contractelor de achiziție publică;
- ia măsuri necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- asigură aducerea la îndeplinirea a sarcinilor rezultate din actele normative;
- organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii serviciilor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, probleme de natură socială;

- asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reîncadrarea salariaților în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează fișele de post pentru șefii centrelor, șefii serviciilor, coordonatorii personalului de specialitate din cadrul centrelor din subordine, precum și pentru șefii serviciilor / birourilor / compartimentelor direct subordonate;
- răspunde de aplicarea măsurilor cu privire angajarea , promovarea și stimularea personalului, precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia, conform legii;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii / birouri, șefilor de centre, coordonatorilor personalului de specialitate din cadrul centrelor din subordine și angajaților compartimentelor din directa subordine;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă, conform legislației în vigoare;
- organizează prin decizie, activitatea financiar – contabilă, de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, SSM, conform legislației în materie;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile aprobate de Consiliul Local al Municipiului Buzău și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- poate delega în scris personalului de conducere din subordine, o parte din atribuții care îi revin, conform legii;
- semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
- în exercitarea atribuțiilor emite decizii, care au caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
- acordă audiențe persoanelor aflate în dificultate înscrise în registrul de audiențe la nivel de serviciu public;
- participă la elaborarea proiectelor, politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale;
- asigură informarea permanentă a Primarului și a Viceprimarului Municipiului Buzău în legătură cu problemele de serviciu;

- asigură întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și referate pentru soluționarea problemelor, cererilor și desfășurarea activităților ce cad în sarcina serviciului public;

- are calitatea de ordonator terțiar de credite, calitate în baza careia :

\* aprobă angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, însoțite prealabil de viza de control financiar preventiv, care atestă respectarea dispozițiilor legale privind creditele bugetare aprobate și destinate acestora;

\* asigură întocmirea dării de seamă contabile asupra execuției bugetare;

\* aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și în baza vizei de control financiar preventiv intern, conform legislației în vigoare;

\* fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile pe care le urmărește și le coordonează.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(8) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției de Asistență Socială Municipiului Buzău , directorul executiv, colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Buzău, cu furnizorii de servicii sociale acreditați, conform prevederilor legale în vigoare, precum și cu actorii sociali de la nivel local și județean.

### **III.2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.10.**Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar, funcționari publici și personal contractual , potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al Municipiului Buzău, în condițiile legii.

**Art. 11.** (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău cuprinde : aparatul propriu și unitățile de asistență socială, fără personalitate juridică, aflate în structura sa.

(2) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este următoarea:

a) Serviciul Asistență Socială și Protecție Socială Persoane Adulte:

\* Compartiment Prestații Sociale PersoaneAdulte

\* Compartiment Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap

\* Compartiment Monitorizare și Dezvoltare. Instituții de Asistență Socială Persoane Adulte

- b) Serviciul Asistență și Protecție Socială. Familie și Copil
  - \* Compartiment Familie și Copil
  - \* Compartiment Prestații Sociale. Familie și Copil
  - \* Compartiment “ Centrul de zi Pheonix”
  - \* Compartiment Monitorizare și Dezvoltare. Instituții de Asistență Socială. Familie și Copil
- c) Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Economic, Administrativ
  - \* Compartiment Resurse Umane, Juridic, Administrativ
  - \* Compartiment Economic, Achiziții Publice
- d) Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost – centru fără personalitate juridică;
- e) Cantina de Ajutor Social - centru fără personalitate juridică;
- f) Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială - centru fără personalitate juridică;
- g) Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice “Alexandru Marghiloman” - centru fără personalitate juridică;

**Art.12.** Compartimentele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Buzău și serviciile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

**Art.13.** Evidența contabilă se organizează și se conduce potrivit legii.

**Art.14.** Salariații Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău sunt funcționari publici și personal contractual.

**Art.15.** (1) Încadrarea în muncă, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă a personalului din cadrul aparatului propriu și a structurilor fără personalitate juridică din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, se face de către directorul executiv, prin decizie, în condițiile legii.

(2) Încadrarea în muncă a asistentului personal al persoanei cu handicap grav, precum și suspendarea și încetarea raporturilor de muncă cu acesta, se face de către Primar, prin dispoziție, în baza Certificatului de încadrare în grad de handicap.

**Art.16.** Persoanele numite în funcții de conducere și coordonatorii compartimentelor/serviciilor au în principal următoarele atribuții:

- Organizează, coordonează, conduc, îndrumă și controlează activitățile biroului/compartimentului/serviciului;
- Se subordonează direct directorului executiv, potrivit organigramei;

- Răspund de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul biroului/ compartimentului/serviciului pe care îl conduc;
- Întocmesc, lunar/anual sau ori de câte ori se solicită raport de activitate al biroului/serviciului, pe care îl prezintă directorului executiv;
- Răspund de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de departamentul/serviciul pe care îl conduc;
- Asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului pe care îl coordonează.
- Întocmesc lunar programul de activități ce urmează să se desfășoare;
- Fac lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propun măsuri de îmbunătățire a activității;
- Mențin disciplina muncii în cadrul departamentului/serviciului;
- Reprezintă departamentul/serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu delegare din partea directorului executiv;
- Mențin relații la nivel de șef serviciu/compartiment, coordonator cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a compartimentului/serviciului;
- Stabilesc și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele compartimentului/serviciului;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine, dacă este cazul;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate a personalului din subordine;
- Urmăresc îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- Răspund de completarea sistemului de baze de date;
- Repartizează corespondența primită în cadrul compartimentului/serviciului, urmăresc și răspund de soluționarea în termen a petițiilor, a sesizărilor sau a solicitărilor;
- Asigură și răspund de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Buzău și a dispozițiilor Primarului Municipiului Buzău, care au legatură cu domeniul de activitate al compartimentului/serviciului;

- Asigură arhivarea documentelor instrumentate în compartimentul/ serviciul respectiv;

- Răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului/serviciului pe care-l coordonează.

**Art.17. *Principiile generale*** care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art.18.** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice (*În conformitate cu articolele stabilite în*

*Carta drepturilor beneficiarilor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău).*

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art.19.** Valori și norme etice pentru personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău:

*1. Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate*

Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

*2. Justiția socială*

Angajatul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

*3. Demnitatea și unicitatea persoanei*

Angajatul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

*4. Autodeterminarea*

Angajatul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

*5. Integritatea*

Angajatul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

*6. Competența*

Angajații Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. Angajații Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

**Art.20.** (1) Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Buzău):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău răspunde, de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

**Art.21.** Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

## **CAPITOLUL IV ATRIBUȚII**

### **Art. 22. SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANE ADULTE**

(1) Serviciul este subordonat directorului executiv, coordonat de șeful de serviciu și are în componență următoarele compartimente:

- \* Compartiment Prestații Sociale Persoane Adulte
- \* Compartiment Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap
- \* Compartiment Monitorizare și Dezvoltare. Instituții de Asistență Socială Persoane Adulte

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar. De asemenea va colabora cu Compartimentul Economic, Achiziții Publice pentru asigurarea în termen și bune condiții a plății drepturilor bănești datorate potrivit legii.

Obiective :

- acordarea de prestații sociale conform legislației în vigoare;



- respectarea principiilor de asistență socială.

#### Atribuții și competențe:

-efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, cantinei sociale, alocațiilor complementare și de susținere pentru familia monoparentală precum și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie ;

-primește și administrează dosarele de acordare a ajutorului social, cantinei sociale, a alocațiilor familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;

-primește și centralizează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;

-administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, existentă la nivelul serviciului ;

-actualizează criteriile de acordare a venitului minim garantat, prin hotărâre a consiliului local de fiecare dată când legislația o impune ;

-asigură consilierea și informarea comunității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului social, a cantinei de ajutor social, alocației familiale complementare și de susținere a familiei monoparentale, precum și ajutorului pentru încălzirea locuinței;

-verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora ;

-asigură evidența dosarelor de ajutor social, cantină de ajutor social, alocații familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală;

-ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;

-urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială oferind asistență și orientare tuturor persoanelor solicitante;

-întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;

-asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;

-comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății ajutorului social

sau alocației complementare, respectiv monoparentale și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;

-comunică lunar borderourile cuprinzand dispozițiile de acordare, neacordare, modificare, suspendare, încetare a dreptului la alocația familială complementară și de susținere pentru familia monoparentală Direcției de Muncă si Protecție Socială Buzău;

-întocmește statele de plată pentru beneficiarii venitului minim garantat ;

-elaborează Planul de acțiuni și lucrări de interes local pe care îl supune aprobării primarului;

-organizează munca în folosul comunitatii prestată de beneficiarii de ajutor social, conform Planului lunar de acțiuni și lucrări de interes local;

-asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a Compartimentului Prestatii Sociale Persoane Adulte, a dosarelor solicitanților de ajutor social, alocații familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală;

-emite răspunsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea ajutorului social, a alocațiilor familiale complementare și de susținere pentru familia monoparentală, a cantinei de ajutor social, precum și a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

-elaborează situația cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se suportă de la bugetul local;

-întocmește lunar raportul statistic privind aplicarea prevederilor legislației privind venitul minim garantat și îl transmite Direcției de Munca și Protecție Socială Buzău;

-întocmește lunar situația plăților ajutorului social solicitată de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Buzău;

Privind asistența socială a persoanelor vârstnice :

-evaluează nevoile reale a persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării de noi servicii sociale;

-dezvoltă programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor;

Atribuții și competențe: (grup țintă vârstnici)

-creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu ;

-acordarea de consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;

-evaluarea situației socio-economice a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială ;

-efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;

-informarea și medierea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza județului;

-facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare;

-colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate(spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.);

### **Art.23. SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ. FAMILIE SI COPIL**

(1)Este subordonat directorului executiv și este coordonat de un șef de serviciu. Serviciul Asistență și Protecție Socială. Familie și Copil are în componență următoarele compartimente :

\*Compartiment Familie și Copil

\*Compartiment Prestații Sociale. Familie și Copil

\*Compartiment “ Centrul de zi Pheonix”

\*Compartiment Monitorizare și Dezvoltare. Instituții de Asistență Socială. Familie și Copil

(2)Serviciul Asistență și Protecție Socială, Familie și Copil are următoarele atribuții specifice:

#### Privind protecția copilului :

-Implementează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, prin dezvoltarea unei echipe multidisciplinare/multiinstituționale care va asigura elaborarea și implementarea planului de servicii pentru copii și familiile aflate în dificultate;

-Elaborează și implementează programe sociale prin care se vizează informarea comunității și prevenirea comportamentelor dezadaptative, a consumului de substanțe, a abandonului școlar și a violenței în familie;

#### Atribuții și competențe:(grup țintă copii)

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin serviciile de consiliere atât pentru familie cât și pentru copii/beneficiari ;

-identifică, evaluează și instrumentează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, sau după caz propune măsuri de protecție specială;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

-asigură consiliere psihologică familiilor în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine ;

-monitorizează în termen, periodic, beneficiarii de servicii și prestații și persoanele reintegrate în familie în urma unor măsuri speciale de protecție;

-colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

-elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

-asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.) ;

-asigurarea continuității serviciilor oferite, și dezvoltarea unor servicii adaptate nevoilor identificate ;

-stimularea implicării populației, promovarea activității de voluntariat .

#### **Art.24. SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ECONOMIC ADMINISTRATIV**

(1)Este subordonat directorului executiv și este coordonat de un șef de serviciu.

(2)În îndeplinirea sarcinilor colaborează cu toate serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

(3)Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Economic, Administrativ are în componență următoarele compartimente:

\* Compartiment Resurse Umane, Juridic, Administrativ

\* Compartiment Achiziții Publice, Economic

(4) Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Economic, Administrativ are următoarele atribuții specifice :

Resurse umane :

- Asigură desfășurarea activității de recrutare de personal conform prevederilor legale în domeniu și conform structurii organizatorice avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Buzău;
- Respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților, atât funcționari publici cât și contractuali ;
- Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat al instituției;
- Completează la zi înscrisurile în cartea de muncă și registrul general al salariaților;
- Întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
- Ține condica de prezență și răspunde de completarea acesteia de către tot personalul;  
Execută pontajele lunare pentru angajați, întocmite de șefii de birouri;
- Întocmește statele de plată lunar pe baza pontajelor întocmite de șefii de servicii și centre ;
- Ține evidența programărilor pentru concediile de odihnă;
- Calculează impozitele și taxele către stat, indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;
- Redactează decizii privind:
  - numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;
  - desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare contestațiilor la concursurile organizate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău ;
  - acordarea, modificarea și sistarea unor drepturi salariale;
  - promovări în funcții și grade profesionale, detașări și delegări ale personalului;
  - sanțiuni disciplinare și ridicarea acestora;
- Planificarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării și rechemarea din concediu a personalului;
- Organizarea, desfășurarea concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție, de conducere

pentru șef serviciu și șef centru, a funcțiilor publice specifice vacante și funcțiilor contractuale vacante;

- Întocmește și transmite propunerile cu posturile vacante și modalitățile de ocupare a acestora în vederea elaborării de Agenția Națională a Funcționarilor Publici a planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

- Realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici ;

- Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;

- Organizează și conduce diverse evidențe privind situația și activitatea personalului propriu: situația militară a personalului, adeverințe eliberate.

#### Juridic :

Soluționarea în mod legal a tuturor aspectelor juridice pe care le are instituția în relațiile cu celelalte autorități ale administrației locale și centrale, cu persoanele juridice și nu în ultimul rând cu persoanele fizice.

#### Atribuții și competențe:

- Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;

- Întocmește proiectele acțiunilor în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care instituția este parte;

- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;

- Legalizează și investesc cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;

- Transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul instituției care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;

- Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;

- -Înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție;

- Țin evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

- Țin evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afisării la avizierul Consiliului Local al Municipiului Buzău;

- Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Asigură realizarea bibliotecii juridice;
- Colaborează cu toate compartimentele Primăriei sau altor instituții pe probleme specifice activității serviciului;
- Colaborează cu alte organe și autorități ;
- Urmăresc și recuperează sumele datorate bugetului local;
- Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii serviciilor și centrelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale sau modificări și completări ale cadrului normativ ;
- Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- Ia măsuri pentru încasarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- Face toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;
- Acordă asistență juridică specializată serviciilor și centrelor în îndeplinirea atribuțiilor lor;
- Avizează, la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- Întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau/și dă avizul cu privire la acestea;
- Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, angajamentele legale, deciziile emise de directorul executiv.

#### Achiziții publice :

##### Atribuții:

- întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către serviciile și centrele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- elaborarea sau coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- asigurarea publicității achizițiilor publice;

- programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice, organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmirea contractelor de achiziție publică , evidența contractelor de achiziții publice;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- asigură ținerea Registrului “Candidaturi și oferte”;
- elaborează Raportul privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
- ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor.

#### Economic:

##### Atribuții:

- Înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate;
- Efectuează inventarierea patrimoniului unității;
- Întocmește lunar bilanța de verificare;
- Efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale; furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului;
- Respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor patrimoniale;
- Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare și soldul final al fiecărui cont;
- Asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul bilanței de verificare);
- Înregistrează plățile și încasările zilnice, în registrul de casă, înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului, efectuează orice altă operațiune financiar-contabilă impusă de funcționarea, conform legii, a direcției;



- Întocmește darea de seamă , detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții ;
- Implementează managementul calității la nivelul Compartimentului Economic, Achiziții publice .
- Întocmește ordonanțarea, angajarea și propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale pentru Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, centre și asistații personali și a cheltuielilor materiale pentru direcție și centre.
- Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal (contractuali, funcționari publici ) .
- Întocmește execuția bugetară a Direcției de Asistență Socială Municipiului Buzău, centrelor și asistaților personali ;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării de către Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate serviciile și centrele din cadrul instituției;
- Urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuintare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- Analizează necesarul de resurse și propune măsuri de rectificare a bugetului propriu ordonatorului principal de credite
- Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevazute în contracte și reglementări legale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, aduce la îndeplinire hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Buzău, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv;
- Urmărește și răspunde de punerea în aplicare a actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului executiv informații privind stadiul execuției bugetare;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;

- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul serviciului și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
  - Efectuează diferite încasări prin casierie;
  - Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
  - Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;
  - Persoana împuternicită de către conducatorul instituției publice, exercită prin viza controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportul angajamentelor bugetare și legale;
  - Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
  - Asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Administrativ:

Atribuții:

- Asigurarea condițiilor și materialelor de lucru pentru personalul instituției;
- Întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- Aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității;
- Organizează și asigură transportul personalului în teren și în delegație;
- Întocmește și transmite evidența consumului specific pentru carburanți, prin foi de parcurs și fișa activității zilnice a autovehiculului ;
- Întocmește și transmite evidența materialelor consumabile: rechizite, imprimare, IT, gospodărești și curățenie, didactice, construcții, cât și pentru autoturisme ;
- Întocmirea comenzilor, recepțiilor, darea în consum sau inventar a bunurilor achiziționate;
- Conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- Urmărește livrarea materialelor la termenul, prețul și caracteristicile stabilite prin contract;

- Întocmește și conduce evidența pentru întreaga gestiune a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău cu privire la obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Calculează amortizarea pentru mijloacele fixe aflate în dotarea instituției;
- Efectuează periodic verificarea și confruntarea evidenței obiectelor de inventar și mijloacelor fixe dintre fișa acestora și situația faptică; pentru o bună gestionare a patrimoniului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- Furnizează date și colaborează la întocmirea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, consumabilelor, lucrărilor de reparații, prestări servicii;
- Ține evidența și actualizează listele de inventar, ori de câte ori se impune;
- Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Organizează și coordonează activitățile culturale, omagiale, comemorative;
- Coordonează primirea delegațiilor oficiale;
- Instruirea periodică a salariaților cu privire la regulamentul intern de protecție a muncii;
- Instruirea periodică a salariaților pe linia normelor PSI;
- Coordonarea și realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare la instituție;
- Informează periodic personalul cu privire la activitatea compartimentului;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii de către directorul executiv.

**Art.25. CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST**

(1) *Centrul de urgență de zi și de noapte pentru persoane adulte fără adăpost*, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef centru și are următoarele atribuții specifice :

-în îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar;

### Obiective:

\*acordarea de intervenție minimă de urgență, de asistare medicală și igienică, asigurarea unui loc de dormit;

\*asigurarea unui spațiu social pe timp de noapte unor persoane sau familii aflate în stare de risc social;

\*sprijinirea integrării și reintegrării în societate sau familie a persoanelor aflate în stare de risc social;

\*sprijinirea socializării, resocializării persoanelor aflate în stare de risc social.

### Atribuții și competențe:

\*acorda consiliere socială și psihologică individuală și de grup beneficiarilor adăpostului, în scopul reintegrării sociale și adoptării unui stil de viață sanogen ;

#### *Servicii de asistență socială:*

\*depistarea potențialilor beneficiari ai centrului;

\*oferirea de informații despre serviciile oferite beneficiarilor;

\*întocmirea fișelor de observație și a dosarelor beneficiarilor;

\*realizarea de anchete sociale pentru persoanele cazate în adăpost;

\*realizarea planului de îndeplinire a nevoilor asistaților;

\*acordarea de sprijin pentru găsirea unui loc de muncă, întocmirea unui CV;

\*punerea la dispoziția asistaților a programele de reconversie profesională și cursurile pregătitoare în vederea obținerii unui loc de muncă;

\*sprijin în obținerea actelor de identitate;

\*acordarea de consiliere pentru promovarea sănătății;

\*însoțirea beneficiarilor la diferite instituții;

\*oferirea de servicii de igienizare;

\*organizarea de diferite programe educativ-informative.

#### *Servicii de asistență medicală:*

\*întocmirea fișei medicale;

\*control medical general;

\*facilitarea internării în spitale de specialitate;

\*urmărirea tratamentului recomandat de medicii de specialitate;

\*contactarea diferitelor instituții sanitare pentru colaborare;

\*oferirea de medicamente pentru afecțiuni curente;

*Activitatea Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, este organizată conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău.*

## **Art.26. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

(1) Centrul *Cantina de Ajutor Social*, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonată de un șef centru și are următoarele atribuții :

- în îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar;

(2) Centrul *Cantina de Ajutor Social* prestează, în principal, servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico – sociale sau medicale deosebite, după cum urmează:

a) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale;

b) aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei, cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;

c) transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de atribuirea hranei la domiciliu;

d) pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile pentru situații deosebite.

(3) Activitatea centrului *Cantina de Ajutor Social* este organizată conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

## **Art.27. CENTRUL PENTRU RECUPERARE, REABILITARE ȘI EDUCAȚIE SPECIALĂ**

(1) Centrul *pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială*, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef centru și are următoarele atribuții specifice :

(2) În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce ofera asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Buzău, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

### Atribuții specifice :

-dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora;

-elaborarea planului de acțiune al Centrului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii, precum și a nevoilor identificate la nivelul Municipiului Buzău;

-inițierea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care frecventează centrul prin conștientizarea necesității implicării părinților în procesul terapeutic;

-elaborarea de proceduri de lucru, diseminarea și respectarea lor de către cei implicați (copii, familii și personal angajat);

-elaborarea planului personalizat de intervenție și revizuirea periodică a acestuia; planul cuprinde programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);

-stabilirea programului zilnic al copiilor în funcție de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, în scopul dezvoltării optime a acestora;

-derularea de activități educaționale pentru copiii cu dizabilități care să îi pună pe copii în situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

-derularea de activități de abilitare și reabilitare personalizată (kinetoterapie, logopedie, terapie psihologică, etc) care să urmărească atingerea maximului de potențial al fiecărui copil;

-elaborarea de activități recreative și de socializare în scopul realizării unui echilibru între activitățile de învățare și reabilitare pe de o parte și cele de relaxare și joc, pe de altă parte;

-orientare școlară și profesională precum și consiliere psihologică;

-consiliere și sprijin pentru părinți la cererea acestora sau ori de câte ori personalul centrului consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei acestuia;

-asigurarea unei baze materiale corespunzătoare care să permită oferirea de servicii de calitate copiilor cu dizabilități;

-oferirea unor servicii de calitate, cu profesionalism, respect și empatie față de copiii cu dizabilități și părinții acestora;

-asigurarea de formare inițială și continuă pentru personalul de specialitate;

-asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;

-colaborarea cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;

-realizarea de demersuri în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a centrului ;

-realizarea demersurilor în vederea unui management eficient, atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare.

(3) Activitatea *Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* este organizată conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

### **Art.28. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ALEXANDRU MARGHILOMAN**

(1) Centrul *Complexul de servicii pentru persoane vârstnice Alexandru Marhiloman*, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef centru și un șef de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntari din țară și din străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

(3) Centrul *Complexul de servicii pentru persoane vârstnice Alexandru Marhiloman*, are două componente : căminul pentru persoane vârstnice și îngrijiri la domiciliu.

a) *Serviciul căminul pentru persoane vârstnice* asigură îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din Municipiul Buzău, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

b) *Serviciul îngrijiri la domiciliu* are rolul 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:

\* 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;

\*servicii socio-medicale 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;

\*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.

(3) Activitatea Centrului *Complexul de servicii pentru persoane vârstnice Alexandru Marhiloman* este organizată conform Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

**Art.29. Atribuții generale pentru toate structurile funcționale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău :**

1.Soluționează, în termenul legal, scrisorile, sesizările și petițiile repartizate de directorul executiv, înregistrate în registratura electronică a instituției, primite direct, pe fax, e-mail sau telefonic, de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat, centrale sau locale sau de la alte autorități;

2.Asigură elaborarea procedurilor de sistem/operationale privind activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului;

3.Urmărește identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;

4.Asigură arhivarea documentelor instrumentate;

5.Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului;

6.Exercită alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Buzău, dispoziții ale Primarului, decizii ale directorului executiv și șefului ierarhic superior.

**Art.30. Relații de autoritate ierarhice:**

- subordonarea șefilor de servicii și a șefilor de centre (structuri fără personalitate juridică) față de directorul executiv în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului executiv și a structurii organizatorice;

-subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, șefii serviciilor și șefii centrelor, după caz.

**Relatii de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:**

-se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

**Relații de cooperare:**

-se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale,



O.N.G., etc., din țară sau din străintate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

*Relații de reprezentare:*

-pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

**Art.31.** (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău poate furniza servicii în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale.

(2) Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se regăsește în hotărârea adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Buzău care cuprinde și schema sistemului relational dintre servicii/birouri/compartimente sau centre de asistență socială și/sau între acestea și conducere.

(3) Informarea salariaților Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se face pe bază sistemului ierarhic, prin comunicarea direct și/sau în ședințe de lucru cu șefii de compartimente precum și prin rețeaua computerizată a instituției.

(4) Directorul executiv evaluează anual performanțele profesionale ale șefilor centrelor, ale coordonatorilor personalului de specialitate din cadrul centrelor fără personalitate juridică, precum și ale șefilor de servicii din aparatul propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău. Înaintează fișa/raportul de evaluare Compartimentului Resurse Umane, Juridic, Administrativ.

**Art.32.** (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, încadrat în funcții publice, li se aplică prevederile Statutului Funcționarilor Publici, restul personalului, fiind încadrat în baza contractelor individuale de muncă, li se aplică prevederile Codului muncii.

(2) Personalul se numește și/sau se angajează prin concurs, pe principiul competenței profesionale, conform prevederilor legale.

**Art.33.** (1) Numirea, suspendarea, eliberarea din funcție a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău sunt de competența directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Încadrarea în muncă, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, se face de către directorul executiv, prin decizie, în condițiile legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are dreptul, pe lângă salariul de bază, la premii și sporuri specifice, conform legii.

(4)Asistenții personali pot fi încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinate, conform certificatului de persoană cu handicap a beneficiarilor și sunt salarizați potrivit legislației în vigoare.

**Art.34.** (1)Personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, funcționarilor publici fiindu-le incidente și prevederile Statutului Funcționarilor Publici privitoare la conflictul de interese, incompatibilități, principiile care guvernează conduita profesională.

(2)În realizarea atribuțiilor de serviciu , personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din aceasta, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post și după caz, potrivit standardelor în materie.

## **CAPITOLUL V**

### **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.35.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se asigură din bugetul local. Bugetul de venituri și cheltuieli ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Buzău.

**Art.36.** (1)Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2)Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

**Art.37.** (1)Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare alocate și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău în baza, vizei de control financiar preventiv, acordată conform legislației în vigoare.

(2)Bugetul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Buzău și face parte integrantă din bugetul Municipiului Buzău.

**Art.38.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este format din bunuri mobile și imobile preluate de la Primăria Municipiului Buzău/donații sau achiziții.

**Art.39.** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău.

**Art.40.** Direcția de Asistență Socială Buzău în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține subvenții de la bugetul de stat, în condițiile legii, precum și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege(donații, fonduri nerambursabile externe, contribuții ale beneficiarilor).

**Art.41.** Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.42.** Execuția bugetară (de casă) a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se ține de către Compartimentul Economic, Achizitii Publice, și se comunică compartimentului de specialitate al ordonatorului principal de credite, conform prevederilor legale.

**Art.43.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în bugetul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

**Art.44.** Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

**Art.45.** Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există bază legală pentru aceasta.

**Art.46.** Utilizarea creditelor bugetare aprobate se face cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

**Art.47.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este finanțată din venituri alocate de la bugetul Municipiului Buzău, bugetul de stat, donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești primite prin lege și contribuțiile beneficiarilor, obținute și înregistrate în condițiile legii.

**Art.48.** Autoritatea pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției, respective Agenția pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, pot finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile , cu destinație specială, protecția copilului, persoanei cu dizabilități și a persoanelor aflate

în situații de risc social precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care atât Consiliul Local al Municipiului Buzău cât și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău devin și sunt părți.

## **CAPITOLUL VI PATRIMONIUL**

**Art.49.** (1) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a Municipiului Buzău și pe care le are în administrare în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul Consiliului Local a Municipiului Buzău și a părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Art.50.** Pentru o bună funcționare Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este dotată cu :

- mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;

- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;

- echipamente tehnice audio - video;

- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

**Art.51.** (1) Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Economic, Administrativ ține evidența și operează zilnic intrările și ieșirile cu privire la activitatea Direcția de Asistență Socială Buzău în baza de date informatică. De asemenea, completează la zi baza de date din programul REVISAL.

(2) Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Administrativ, completează la zi baza de date din programele pentru salarii personal propriu, asistenți personali, pentru indemnizații persoane cu handicap grav, precum și pentru transport urban gratuit pentru persoane cu handicap accentuat, grav și asistenți personali ai acestora.

(3) Compartimentele cu atribuții pentru alocații familiale și venit minim garantat completează la zi baza de date din programul privind alocația de susținere a familiei precum și programele ajutor social și subvenții.

(4) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este înregistrată la Autoritatea națională de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal ca operator de prelucrare date cu caracter personal .

## **CAPITOLUL VII**

### **SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI**

**Art.52.** Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor legale și a celor din Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art.53.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de către directorul executiv.

**Art.54.** Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul executiv, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

**Art.55.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități în care se semnalează încălcări ale Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.56.** (1) Direcția de Asistență Socială Buzău are ștampilă proprie și sigiliu propriu, de formă rotundă cu următorul conținut :

“ Consiliul Local al Municipiului Buzău -Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău”.

(2) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are un număr de două ștampile: una la persoana desemnată cu atribuții de registratură, relații cu publicul, comunicare și una la Compartimentul Economic, Achiziții Publice.

(3)Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului executiv sau locțiitorului desemnat de acesta prin decizie.

**Art.57.** *Centrul de urgență de zi și de noapte pentru personae adulte fără adăpost* are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut :

“ Consiliul Local al Municipiului Buzău -Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău - Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost ”.

**Art.58.** *Centrul Cantina de ajutor social* are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut :

“Consiliul Local al Municipiului Buzău -Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău - Cantina de Ajutor Social ” .

**Art.59.** *Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut :

“Consiliul Local al Municipiului Buzău -Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău –Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială”.

**Art.60.** *Centrul Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice “Alexandru Marghiloman”* are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut : “Consiliul Local al Municipiului Buzău -Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău - Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Alexandru Marhiloman ”.

**Art.61.** Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar – contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență, restul documentelor potrivit legii.

**Art.62.** (1)În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

(2)Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de servicii, coordonatorii de compartimente și șefii de centre, întocmesc fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă directorul executiv.

**Art.63.** Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

**Art.64.** Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Buzău, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza unor noi

prevederi legale în domeniul asistenței sociale sau alte domenii în legătură cu activitatea direcției.

**Art.65.** Desființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău din subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău se face prin hotărâre a consiliului local din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

**Art.66.** Nerespecarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

**Art.67.** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău va asigura aducerea la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
consilier Daniel Lambru

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
Roxelana Radu

## **ANEXA NR.3a(I)**

la Hotărârea nr.134/26 mai 2017  
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”**

#### **I.Serviciu social cu cazare**

##### **Art.1. Definiție**

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului 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**

(1)Serviciul social *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* cod serviciu social 8730 CR-V-I, este serviciu social de interes local, fără personalitate juridică, organizat în structura Direcției 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 cu sediul în municipiul Buzău, str. Plantelor nr. 8A.

(2)*Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* are ștampilă de formă dreptunghiulară.

##### **Art.3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* 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 excludere 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 *Complexul de Servicii pentru 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 *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* este serviciu social fără personalitate juridică, organizat în structura Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

#### **Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii pentru 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 *Complexul de Servicii pentru 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 *Complexul de Servicii pentru 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 art.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 susținătorilor 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 obligații 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;

În urma evaluării dosarului întocmit de solicitant, în măsura în care dosarul este complet iar solicitantul este apt pentru iterarea în colectivitate se întocmește un referat de aprobare a primirii în cămin, care se înaintează spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău în maxim 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii la cămin.

Decizia de admitere sau respingere a cererii de acordare a serviciilor sociale (accesul în cămin ) este emisă de Primarul Municipiului Buzău în baza documentației înaintate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, potrivit dispozițiilor legale în vigoare .

În cazul în care dosarul întocmit pentru instituționalizare conține documente medicale din care reies afecțiuni psihice sau medicale ori tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau rezultă că solicitantul a săvârșit infracțiuni de natură a-l face incompatibil cu integrarea în colectivitate, se va emite în aceleași condiții ca la admitere, o dispoziție de respingerea instituționalizării, care se comunică prin poștă.

După emiterea dispoziției persoana vârstnică se prezintă la Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Alexandru Marghiloman Buzău, unde semnează contractul de furnizare de servicii sociale și angajamentul de plată a contribuției. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali/persoană obligată la întreținere conform legii se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică,

de reprezentantul său legal, după caz, și/sau susținătorul legal/ persoana obligată la întreținere conform legii. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* Buzău, se stabilește anual prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău, la nivelul costului mediu lunar de întreținere.

Persoanele vârstnice instituționalizate în *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”*, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși contribuția lunară stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău .

(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 părților ;
- 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 Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* 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 Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* 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 *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* 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, 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 *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* funcționează cu un număr de 39 de angajați – personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău :

a) personal de conducere: șef centru-1, șef serviciu socio-medical-1.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, kinetoterapeuți, ergoterapeuți, asistente medicale și infirmiere - 20

c) personal cu funcții administrative - gospodărire, întreținere-reparații, de servire: : coordonator personal de specialitate, inspector de specialitate contabil, casier-magaziner, , administrator, bucătărese, spălătorese, retușier confecții, șofer -9

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

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău, la propunerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

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

### **Art.9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere al *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* este: un șef centru și un șef de serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

A. Șef centru

a) răspunde, împreună cu persoana desemnata din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău de elaborarea documentelor necesare pentru obținerea acreditării/licențierii precum și a tuturor avizelor/acordurilor necesare funcționării serviciului;

b) asigură relații de colaborare cu specialiștii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, serviciile publice ale autorității administrației locale, alte servicii pentru persoane în dificultate și promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul serviciului;

c) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și duce la îndeplinire deciziile/dispozițiile și sarcinile stabilite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Primar, Consiliul Local sau, după caz, organe de control;

d) întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților și evaluările la terminarea perioadei de stagiu;

e) informează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* și propune măsuri de remediere/îmbunătățire, după caz, ia măsurile necesare, potrivit legislației, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității unității;

f) are obligația implementării la nivel de serviciu a standardelor privind controlul intern managerial;

g) propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

h) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

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

j) 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, cu avizul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău ;

k) întocmește raportul anual de activitate;

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

m) solicită directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, completarea / modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform nevoilor/modificărilor legislative din domeniu;

n) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

p) 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;

q) 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, conform delegărilor de atribuții primite;

r) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

s) fac propuneri către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău pentru bugetul propriu;

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

u) se asigură că s-au încheiat cu beneficiarii contractele de furnizare a serviciilor sociale și angajamentele de plată a contribuției;

v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil stabilite prin fișa postului.

#### **B. Șef serviciu**

a) identifică persoanele sau familiile aflate în dificultate precum și cauzele care au generat vulnerabilitate și nevoie socială ;

b) evaluează cazul, din punct de vedere social, la domiciliul beneficiarului (familie, venituri, locuință etc);

c)întocmește dosarul solicitantului pe care îl înaintează comisiei de selecție desemnată de primar;

d)consiliază, orientează și oferă ajutor persoanelor asistate pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;

e)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;

f)apără 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);

g)elaborează planul de intervenție;

h)participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

i)participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;

j)urmărește evoluția și efectuează reevaluările periodice ale beneficiarilor;

k)efectuează investigațiile necesare în cazul de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în instituțiile sanitare;

l)preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a complexului;

m)organizează întreaga activitate de îngrijire a persoanelor asistate în regim rezidențial precum și a celor asistate la domiciliu ;

n)ține evidența dosarelor persoanelor asistate la domiciliu și în sistem rezidențial;

o)realizează graficele de lucru pentru personalul aflat în subordine ;

p)supraveghează și îndrumă activitatea personalului aflat în subordine ;

q)se asigură de respectarea regulamentului de ordine interioară de către personalul aflat în subordine ;

r)asigură aplicarea, monitorizarea și evaluarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului;

s)intermediază raporturile cu alte servicii de specialitate în vederea rezolvării problemelor de ordin social sau medical apărute;

t)este responsabil cu programarea, organizarea și susținerea sesiunilor de instruire de specialitate a personalului din subordine ;

u)este responsabil pentru activitățile de comunicare cu publicul, precum și pentru cele privind informarea beneficiarilor ;

v)coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanei vârstnice;

w)elaborează Planul de Intervenție și celelalte documente prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinara și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipă, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;  
x)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 ;  
y)asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;  
z)asigură respectarea etapelor managementului de caz ;  
aa)întocmește și reactualizează dosarul persoanei vârstnice .

(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)Numirea, sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului *Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"*, se face de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, 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 (325901)**

###### 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 șef 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 : temperatura+respirație
  - monitorizarea parametrilor fiziologici : puls+TA
  - monitorizarea parametrilor fiziologici : diureza+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 gastrostoma /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 membrilor 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 nabsorbția 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 mașină 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 persoană asistată/beneficiarul nu este capabil să decidă îl va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate ;
- Apăra 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 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 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 cor ;
  - 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 iarnă.

### **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, artizanale, 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 ca 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 serviciu:

- 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 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc.;
- c) răspund de implementarea standardelor minime de calitate pe domeniul specific funcției deținute ;
- 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 prezentate în fișa postului.

### **Art.12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: contabilitate primară, monitorizare clauze contractuale delegate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, gestiune, aprovizionare, mentenanță etc. și poate fi:

#### **a) coordonator personal de specialitate ;**

- coordonează activitatea personalului de specialitate;
- efectuează sarcini administrative, independent, dar cu obligație de raportare;
- întocmește și transmite rapoarte lunare și anuale către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- are grijă ca legislația în vigoare și prevederile interne să fie respectate;
- cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu

beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale.

**b) administrator;**

- 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 șeful de centru 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 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 întocmirea notelor de comandă și referate de necesitate, pe care le supune aprobării șefului de centru;
- 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
- 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;
- Ia 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, afasand 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 lista de alimente pentru următoarea zi, împreună cu magazinerul, bucătarul, după caz, în conformitate cu recomandările medicale;

- Meniurile trebuie fie diversificate să respecte caietul de meniuri întocmit de către medicul complexului;
- Controlează reaspunde de cantitatea, calitatea hranei , de modul de folosire alimentelor;
- Se îngrijește de asigurarea condițiilor igienico-sanitare de pregătire servire;
- Documentele privind starea de sănătate personalului probele de mâncare, zilnic;
- Certificatelor sanitar-veterinare certificatelor de calitate pentru toate produsele intrate unitate;
- Răspunde de securitatea clădirilor, întocmind zilnic registrul de evidență;
- Este responsabilul comisiilor de protecția stingerea incendiilor de protecție muncii, instruieste periodic personalul acestor norme, respectarea acestora;
- Răspunde de administrare spațiilor exterioare 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 gardurilor ce împrejmuiesc clădirea;
- la toate măsurile necesare pentru instruirea personalului privind manevrarea mașinilor, electrice, obiectelor ascuțite, fierbinți, cu potențial de accidentare.

**c) contabil și inspector de specialitate ;**

Atribuții de serviciu:

- Întocmește evidența contabilă primară;
- 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, fise, balanțe analitice;
- 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).

**d) 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;
- Primește și răspunde de gestiunea casieriei în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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 personalul de specialitate;
- Încasează pe bază de chitanță contravaloarea serviciilor prestate de centru numai cu acordul și aprobarea personalului de specialitate cu

drept de viză CFPP și a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

**e) 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 exploatarea 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 șefului de centru;
- Când este necesar realizează lucrări de zugrăveli ușoare și vopsitul tâmplăriei în vederea igienizării localului instituției.

**f) 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 aprobările legale;
- 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 stampilate numai de către unitatea la care ajunge mașină;
- Răspunde de inventarul mașinii;

### **g) bucătăreasă;**

#### Atribuții de serviciu:

- la 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 conducătorul centrului;
- Răspunde de justa și integrala întrebuițare 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 șeful de centru 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, curăț și bine îngrijit;
- Este interzisă prezentarea la servicii sub influența alcoolului sau consumul de alcool în timpul orelor de program.

### **h) 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;

### **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 și/sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul local al municipiului Buzău ;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Consiliul Local al Municipiului Buzău, în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește anual Costul mediu lunar de întreținere ;

(4) Consiliul Local al Municipiului Buzău, în conformitate cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, hotărăște cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin și/sau de susținătorii legali și în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere.

#### **Art.14. Măsuri specifice**

(1) În *Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman"* nu pot fi cazate persoane în afara celor care au o dispoziție în acest sens, decât în cazuri bine justificate și cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

(2) *Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman"* asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocației zilnice de hrană stabilită de reglementările legale.

(3) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte potrivit regimurilor dietetice recomandate de cabinetul medical și se afișează la loc vizibil.

(4) La stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente participă șeful centrului, bucătarul, asistentul medical și administratorul. Lista zilnică de alimente se avizează de coordonatorul personalului de specialitate și se aprobă de șeful de centru.

(5) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare ( cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe din toate alimentele date în consum).

(6) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către șeful de centru la propunerea coordonatorului personalului de specialitate.

(7) În cazul decesului unui asistat, medicul unității eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal de către asistentul social.

(8) În cazul în care nu sunt susținători legali coordonatorul personalului de specialitate ia măsuri privind înhumarea asistatului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în *Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman"*, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau a situației economice precare, cheltuielile de înmormântare se asigură de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

(9) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, șeful de centru are obligația să anunțe Parchetul și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău care va informa Primarul în maxim 24 de ore de la incident.

#### **Art.15. Dispoziții finale**

(1) Toți salariații centrului au obligația să îndeplinească la timp și conform standardelor de calitate toate sarcinile stabilite de conducerea unității.

Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială, precum și standardele de calitate. *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"* își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri elaborat de șeful centrului și aprobat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Persoanele asistate au obligația să își platească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală care privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.

(6) Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.



(7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr.319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la șeful de centru de îndată, care le va raporta la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Inspectoratului teritorial de muncă Buzău și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(9) Fișele postului se elaborează de către conducerea centrului și se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

(10) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(11) Prin grija conducerii centrului Regulamentul de Organizare și funcționare a Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman" va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(12) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

(13) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(14) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data de 01.07.2017.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
consilier Daniel Lambru

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
Roxelana Radu



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice**  
**„Alexandru Marghiloman”**

**I.Serviciu social furnizat la domiciliu**

**Art.1. Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"* – unitate de îngrijiri la domiciliu, aprobat prin hotărâre a 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/unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

**Art.2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social *Complexul 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 este un serviciu social de interes local, fără personalitate juridică, organizat în structura Direcției 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, cu sediul în municipiul Buzău, str. Plantelor nr. 8A.

Serviciul social *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"* are ștampilă de formă dreptunghiulară.

**Art.3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social *Complexul 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 au în

vedere, 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 *Complexul 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 *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"* a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 96 / 2005.

#### **Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social *Complexul 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 *Complexul 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 familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum

și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

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

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

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

o) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Complexul de Servicii pentru 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. 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.

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 *Complexul de Servicii pentru 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 sustinatorilor 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 emisă de către Primarul Municipiului Buzău pe baza documentației directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, potrivit 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.

(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 *Complexul de Servicii pentru 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 minori sau 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 *Complexul de Servicii pentru 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, 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. face propuneri Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli;
2. efectuarea operațiunilor financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate;
3. propune referate de necesitate ale compartimentelor și măsuri de soluționare a acestora, către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

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

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"* funcționează cu un număr de 39 angajați – personal contractual conform prevederilor Hotărârii consiliului local al Municipiului Buzău din care:

- a) personal de conducere: șef centru și șef serviciu socio-medical.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 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 *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"* este format din: șef centru și șef serviciu .

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

(1) Personalul de conducere al *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice „Alexandru Marghiloman”* este: un șef centru și un șef de serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

### **A. Șef centru**

a) răspunde, împreună cu persoana desemnata din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău de elaborarea documentelor necesare pentru obținerea acreditării/licențierii precum și a tuturor avizelor/acordurilor necesare funcționării serviciului;

b) asigură relații de colaborare cu specialiștii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, serviciile publice ale autorității administrației locale, alte servicii pentru persoane în dificultate și promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul serviciului;

c) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și duce la îndeplinire deciziile/dispozițiile și sarcinile stabilite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Primar, Consiliul Local sau, după caz, organe de control;

d) întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților și evaluările la terminarea perioadei de stagiu;

- e) informează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la *Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"* și propune măsuri de remediere/îmbunătățire, după caz, ia măsurile necesare, potrivit legislației, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității unității;
- f) are obligația implementării la nivel de serviciu a standardelor privind controlul intern managerial;
- g) propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- h) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- i) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- j) 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, cu avizul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău ;
- k) întocmește raportul anual de activitate;
- l) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- m) solicită directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, completarea / modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform nevoilor/modificărilor legislative din domeniu;
- n) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- o) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce, respectiv compartimentului pe care îl conduce;
- p) 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;

- q) 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, conform delegărilor de atribuții primite;
- r) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- s) fac propuneri către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău pentru bugetul propriu;
- t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- u) se asigură că s-au încheiat cu beneficiarii contractele de furnizare a serviciilor sociale și angajamentele de plată a contribuției;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil stabilite prin fișa postului.

#### **B. Șef serviciu**

- a) identifică persoanele sau familiile aflate în dificultate precum și cauzele care au generat vulnerabilitate și nevoie socială ;
- b) evaluează cazul, din punct de vedere social, la domiciliul beneficiarului (familie, venituri, locuință etc);
- c) întocmește dosarul solicitantului pe care îl înaintează comisiei de selecție desemnată de primar;
- d) consiliază, orientează și oferă ajutor persoanelor asistate pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
- e) 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;
- f) apără 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);
- g) elaborează planul de intervenție;
- h) participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- i) participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- j) urmărește evoluția și efectuează reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- k) efectuează investigațiile necesare în cazul de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în instituțiile sanitare;

- l)preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a complexului;
- m)organizează întreaga activitate de îngrijire a persoanelor asistate în regim rezidențial precum și a celor asistate la domiciliu ;
- n)ține evidența dosarelor persoanelor asistate la domiciliu și în sistem rezidențial;
- o)realizează graficele de lucru pentru personalul aflat în subordine ;
- p)supraveghează și îndrumă activitatea personalului aflat în subordine ;
- q)se asigură de respectarea regulamentului de ordine interioară de către personalul aflat în subordine ;
- r)asigură aplicarea, monitorizarea și evaluarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului;
- s)intermediază raporturile cu alte servicii de specialitate în vederea rezolvării problemelor de ordin social sau medical apărute;
- t)este responsabil cu programarea, organizarea și susținerea sesiunilor de instruire de specialitate a personalului din subordine ;
- u)este responsabil pentru activitățile de comunicare cu publicul, precum și pentru cele privind informarea beneficiarilor ;
- v)coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanei vârstnice;
- w)elaborează Planul de Intervenție și celelalte documente prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinara și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipă, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- x)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 ;
- y)asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- z)asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
- aa)întocmește și reactualizează dosarul persoanei vârstnice .

(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)Numirea, sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului *Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice*

“Alexandru Marghiloman”, se face de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, 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 (325901)**

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 șef 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 a îngrijirilor medicale;
- Controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din unitate, precum și modul de păstrare, distribuție 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;
- Prelucreză 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 : temperatura+respirație
  - monitorizarea parametrilor fiziologici : puls+TA
  - monitorizarea parametrilor fiziologici : diureza+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 gastrostoma /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 nabsorbția urinei
- Asigură ajutor în absența medicului, participă la acțiuni de educație sanitară.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative, instruește 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 mașină 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;

### **c) 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 persoană asistată/beneficiarul nu este



capabil să decidă îl va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate ;

- Apăra 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 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 managementului de caz ;
- Întocmește și reactualizează dosarul persoanei vârstnice.

#### **d) 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 rehabilitare și adaptare a ambientului: 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 îngrijitorului 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 mașină unității.

### **e)kinetoterapeut (226405)**

#### Atribuții de serviciu:

- 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 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc.;

c) răspund de implementarea standardelor minime de calitate pe domeniul specific funcției deținute ;

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 prezentate în fișa postului.

### **Art.12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

**a) inspector de specialitate**

Atribuții de serviciu :

- coordonează activitatea personalului de specialitate;
- efectuează sarcini administrative, independent, dar cu obligație de raportare;
- întocmește și transmite rapoarte lunare și anuale către Direcția de Asistență Socială;
- are grija ca legislația în vigoare și prevederile interne să fie respectate;
- cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale;

**b) 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 șeful ierarhic 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 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 întocmirea notelor de comandă și referate de necesitate, pe care le supune aprobării șefului ierarhic;

- 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.
- 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, așasand 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;
- Controlează reaspu de cantitatea calitatea hranei de modul de folosire alimentelor, luând pentru sustragerile;
- Se îngrijește de asigurarea condițiilor igienico-sanitare de pregătire servire;
- Documentele privind starea de sănătate personalului probele de mâncare, zilnic;
- Certificatelor sanitar-veterinare certificatelor de calitate pentru toate produsele intrate unitate;
- Răspunde de securitatea clădirilor;
- Este responsabilul comisiilor de protecția stingerea incendiilor de protecție muncii, instruieste periodic personalul în baza acestor norme, cu respectarea acestora;
- Răspunde de administrare spațiilor exterioare pentru preîntâmpinarea accidentărilor;
- Întocmește lunar un raport de activitate care cuprinde toate activitățile desfășurate propuneri pentru următoarele;
- la măsurile necesare pentru întreținerea spațiului exterior, inclusiv gardurilor ce împrejmuiesc clădirea;

- la toate măsurile necesare pentru instruirea personalului privind manevrarea mașinilor, electrice, obiectelor ascuțite, fierbinți, cu potențial de accidentare;

- Răspunde șefilor superiori de îndeplinirea la termen sarcinilor de serviciu de calitate a muncii personalului administrativ pe care coordonează.

### **c) contabil și inspector de specialitate**

#### 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 bilanța analitică pentru obiectele din inventar, alimente, materiale de curățenie și pentru mijloace fixe;

- Păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fise, bilanțe analitice;

- 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).

### **d) 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;
- Depune la Trezorerie sumele de bani încasate în baya angajamentelor de plată;
- 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 cu viza CFPP și aprobate de directorul executiv;
- Încasează pe bază de chitanță contravaloarea serviciilor prestate de serviciu numai cu acordul și aprobarea persoanelor competente;

#### **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 și aprobarea persoanelor competente;
- 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 stampilate numai de către unitatea la care ajunge mașină;
- Răspunde de inventarul mașinii;

## **Art.12. Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea propunerii 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;

c) bugetul local al municipiului;

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) sume decontate de casele de asigurări de sănătate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contract;

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

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
consilier Daniel Lambru

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
Roxelana Radu

## ANEXA 3b

la Hotărârea nr.134 /26 mai 2017  
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost

#### **Art.1. Definiție**

(1)Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului 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;

#### **Art.2. Identificarea serviciului social**

(1)Serviciul social *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost*, cod serviciu social 8790 PFA-I, este acreditat conform Certificatului de acreditare nr 001031/18.06.2014, cu sediul în Municipiul Buzău, Str. Marghiloman, Nr 30.

(2)Serviciul social *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* este serviciu social de interes local, fără personalitate juridică organizat în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

(3) *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* are ștampilă de formă dreptunghiulară.

#### **Art.3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* este să ofere servicii de găzduire pe perioadă determinată, ( de pana la 2 ani ), evaluare, îngrijire, integrare/reintegrare socială și familială persoanelor adulte fără adăpost aflate în situații de dificultate/criză în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

#### **Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale .



(2) Standardul minim de calitate aplicabil este dispus prin Ordinul 2126/2014, anexa 4 - privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor fără adăpost.

(3) Serviciul social *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

#### **Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* 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 standardele minime de calitate aplicabile;

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* 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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor 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;
- q) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* sunt:

- a) persoane adulte fără adăpost, care au domiciliul/reședința pe raza municipiului Buzău;
- b) persoane fără adăpost care nu au afecțiuni psihice grave, sau tulburări de comportament evidente;
- c) persoane fără adăpost care să nu fie externate din unități spitalicești imobilizați la pat, sau în fază terminală;
- e) persoane fără adăpost care să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- f) persoane fără adăpost care să nu sufere de boli cronice transmisibile;
- g) persoane adulte fără adăpost temporar și/sau în tranzit în Municipiul Buzău, în caz de situații de urgență declarate de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență .

(2) Condițiile de accesare a serviciilor, acte necesare la întocmirea dosarului:

- a) acte de identitate;
- b) cerere de cazare;
- c) fișa de evaluare inițială;
- d) ancheta socială;
- e) aviz medical;
- f) fișa psihologică;
- g) dovezi privind veniturile realizate;
- h) angajament de plată/ angajament prestare muncă în folosul comunității;
- i) angajament de bună purtare;
- j) contract de furnizare de servicii sociale;
- k) plan de intervenție – echipa multidisciplinară;
- l) aviz de cazare;
- m) referat ;
- n) declarație tipizată privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Cazarea în centru se face la cerere, cu acordul persoanei.

Cazarea în centru pentru o perioadă mai mare de 7 zile se face la propunerea șefului de centru cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Cazarea până la 7 zile se face cu acordul șefului de centru numai în cazuri excepționale.

Pot fi cazate în regim de urgență persoane aduse de alte instituții, spitale, poliție, jandarmerie, cetățeni, ONG-uri, etc.

Este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici, purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.)

Durata maximă de cazare în centru este de un an de zile. Cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău , în mod excepțional, se poate prelungi cu încă șase luni.

Revenirea în centru nu va fi permisă decât după o perioadă de 6 luni de la data externării în cazul primei reveniri sau 9 luni de la ultima externare dacă a beneficiat de cel puțin două perioade de cazare și nu a fost externat din culpă proprie.

În cazul revenirii în centru, perioada de asistare este de maxim 6 luni, putând fi prelungită de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău cu maxim 3 luni.

Pe durata cazării, asistații apti de muncă au obligația de a face demersurile necesare integrării în muncă.

Dacă încadrarea în muncă a persoanelor asistate nu este posibilă, vor fi asistate în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, grad de handicap sau invaliditate), în acest caz măsurile de protecție fiind stabilite personalizat.

Persoanele apte de muncă, care nu fac demersuri sau nu se încadrează în muncă în termen de 30 de zile de la intrarea în adăpost, au obligația efectuării a 40 de ore de muncă în activități gospodărești în cadrul centrului sau în folosul comunității.

Refuzul nejustificat de a face demersurile necesare pentru a găsi un loc de muncă sau de a efectua ore în folosul comunității este sancționat cu excluderea din centru .

Asistența medicală a persoanelor cazate în centru este asigurată de un medic în baza contractului de prestări servicii încheiat în condițiile legii.

Introducerea medicamentelor în centru, păstrarea lor asupra asistaților se face cu permisiunea și înștiințarea medicului Centrului.

Medicul va stabili analizele medicale obligatorii pentru cazarea în Centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin propria voință;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- e) în caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;

g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

(5).1 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* au următoarele obligații:

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

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

c) să 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;

f) să păstreze liniștea în centru pe toată durata zilei și în special, în intervalele orare de odihnă ( 13,30-15,30 și 22,00-07,00);

g) să păstreze și să întrețină curățenia din incinta centrului și în împrejurul acestuia;

h) să nu deterioreze bunurile centrului și să ia poziție fermă față de persoanele care nu respectă această regulă;

i) să nu administreze bunurile vreunui coleg asistat în centru;

j) să nu vină în stare de ebrietate în centru și să nu introducă băuturi alcoolice în centru, indiferent de cantitate;

k) să nu fumeze în camere sau pe holuri, ci doar în locurile special amenajate;

l) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;

m) să nu folosească aparate electrice de gătit sau de încălzit;

n) să nu depoziteze alimente în condiții improprii;

- o) să plătească lunar contribuția de întreținere în valoare de 30% din veniturile lunare, cu excepția alocațiilor pentru copii și a venitului net lunar pentru o persoană singură;
- p) să efectueze cele 5 ore/zi (luni-vineri) de muncă în folosul comunității, dacă nu realizează venituri și este apt din punct de vedere medical;
- q) să manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei și gazului metan;
- r) să nu părăsească centrul în intervalul orar 22.00-06.00 decât în situațiile excepționale următoare: dovedește cu acte că are un serviciu, pleacă din localitate, are bilet de trimitere la examinare medicală sau se spitalizează;
- s) să nu îngrijească animale în incinta centrului;
- t) să nu posede arme de foc și/sau arme albe;
- u) se interzice accesul bărbaților în camerele femeilor și invers;
- v) să participe la activitățile gospodărești, la activitățile de igienizare, curățenie a centrului și terenului adiacent, în raport cu capacitatea fizică și intelectuală a fiecăruia;

(5).2 Două absențe consecutive pe timp de noapte atrag în mod automat pierderea statutului de persoană asistată;

(5).3 Două absențe nemotivate de la munca în folosul comunității atrag automat pierderea statutului de persoana asistată.

### **Art.7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* sunt următoarele:

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

1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară;

2) găzduire pe perioadă determinată;

3) îngrijire personală;

4) primire-evaluare/reevaluare a situației psiho-sociale și familiale;

5) consiliere psihologică și suport emoțional;

6) consiliere și informare;

7) îngrijiri medicale;

8) pază;

9) menaj, curățenie;

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

1) colaborarea cu instituțiile cu atribuții în furnizarea de servicii de diverse tipuri persoanelor fără adăpost;

2) colaborarea cu medicii de familie ;

3) colaborarea cu Poliția Municipală Buzău, Poliția Locală Buzău, AJOFM Buzău, Spitalul Județean Buzău;

4) activități de sensibilizare și informare a populației;

5) promovarea participării sociale;

6) reactualizarea paginii oficiale Centrul de Urgență de zi și de noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost și promovarea periodică în mass-media locală;

7) elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1) postarea regulată a datelor și activităților specifice pe pagina oficială *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* și promovarea periodică în mass-media locală;

2) participarea în limita posibilităților la sesiuni de comunicări;

3) diseminarea activităților centrului și în alte medii sociale (școlii, licee).

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

4. instruirea tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției;

5. participarea la programe de pregătire profesională și proiecte europene specializate.

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**

*Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* are 10 posturi aprobate în statul de funcții, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, de servire: administrator, bucătar, spălătoreasă;

d) voluntari ;

#### **Art.9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere : șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

##### **A. Șef centru**

a) răspunde, împreună cu persoana desemnată din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău de elaborarea documentelor necesare pentru

- obținerea acreditării/licențierii, precum și a tuturor avizelor/acordurilor necesare funcționării serviciului;
- b) asigură relații de colaborare cu specialiștii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, serviciile publice ale autorității administrației locale, alte servicii pentru persoane în dificultate și promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul serviciului;
- c) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și duce la îndeplinire deciziile/dispozițiile și sarcinile stabilite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Primar, Consiliul Local sau, după caz, organe de control;
- d) întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților și evaluările la terminarea perioadei de stagiu;
- e) informează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la *Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* și propune măsuri de remediere/îmbunătățire, după caz, ia măsurile necesare, potrivit legislației legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității unității;
- f) are obligația implementării la nivel de serviciu a standardelor privind controlul intern managerial;
- g) propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- h) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- i) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- j) 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, cu avizul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- k) întocmește raportul anual de activitate;
- l) asigură buna desfășurare a raportului de muncă dintre angajații centrului;
- m) solicită directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, completarea/modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform nevoilor/modificărilor legislative din domeniu;
- n) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- o) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- p) 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;

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

r) reprezintă centrul în relațiile cu directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău , și după caz, cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, conform delegărilor de atribuții primite ;

s) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

t) face propuneri directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău pentru bugetul propriu al centrului ;

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

v) se asigură că s-au încheiat cu beneficiarii contractele de furnizare a serviciilor sociale și a angajamentelor de plată a contribuției;

z) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil stabilite prin fișa postului ;

w) întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată.

(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 diploma de învățământ superior în domeniul psihologiei, 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) Numirea, sancționarea disciplinară sau eliberarea personalului *Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost*, se face de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în condițiile legii.

#### **Art.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar.**

(1) *Personalul de specialitate* este format din:

- a) Inspector de specialitate
- b) Asistent social
- c) Psiholog
- d) Asistent medical generalist
- e) Infirmieră

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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



- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

#### **a) Inspector de specialitate**

##### Atribuții de serviciu:

- întocmește evidența contabilă primară;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare;
- întocmește documentația pentru efectuarea încasărilor în numerar sau în conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- întocmește dările de seamă contabile și statistice;
- întocmește lunar balanța analitică pentru obiectele din inventar, alimente, materiale de curățenie și pentru mijloacele fixe;
- păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe , balanțe analitice;
- 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 serviciului (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni).

#### **b) Asistent social**

##### Atribuții de serviciu:

- evaluează cazul, prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul beneficiarului;
- întocmește dosarul solicitantului pe care îl înaintează Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- consiliază, orientează și oferă sprijin persoanelor asistate pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
- sfătuiește beneficiarul în toate problemele de ordin social, ajutând-o să ia cele mai bune decizii;
- apără demnitatea individuală și familială a persoanelor asistate fără discriminări privind originea, rasă, religia, starea materială, convingerile politice, etc.
- elaborează planul de intervenție;
- participă la elaborarea planului de intervenție a echipei multidisciplinare (psiholog, asistente medicale);
- participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- urmărește evoluția și efectuează reevaluări periodice ale beneficiarilor;

#### **c) Psiholog**

##### Atribuții de serviciu:

- îndeplinirea sarcinilor legate de evaluare și consiliere psihologică a adulților din centru și atingerea standardelor minime obligatorii;
- acordă consiliere de specialitate beneficiarilor ;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- întocmește fișe de evaluare și de consiliere psihologică;
- realizează un plan individual de intervenție/recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- respectă principiul nondiscriminării beneficiarilor în funcție de sex, vârsta, rasă, religie , naționalitate, orientare politică;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- păstrează confidențialitatea datelor.

#### **d) Asistent medical generalist**

##### Atribuții de serviciu:

- urmărește măsurile igienico-sanitare în unitate, respectarea regulilor de asepsie și antiseptică, circuitul lenjeriei, controlul blocului alimentar, circuitul alimentelor preparate, dezinfecția veselei, colectarea resturilor și circuitul lor, depozitarea gunoiului și evacuarea lui;
- întocmește fișa de evaluare medicală;
- îndrumă beneficiarul către medicul de familie pentru antecedente medicale și către secția UPU a Spitalului Județean, pentru efectuarea analizelor medicale;
- administrează tratamentul prescris de medic;
- intervine prompt în situații de urgență. În situațiile grave anunța medicul sau, în lipsa acestuia, solicită Serviciul de Ambulanță, participând la pregătirea pacientului pentru spitalizare, împreună cu personalul auxiliar;
- consemnează consultațiile și tratamentele efectuate în registrul de consultații și tratamente;
- la momentul internării unui nou beneficiar verifică starea generală, igienă, participă la activitatea de deparazitare ( în caz de nevoie);

#### **e)Infirmieră**

##### Atribuții de serviciu :

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale ;
- asigura efectuarea băii corporale și a igienei intime a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri , a celor care solicită ajutor, precum și supravegherea igienei corporale a tuturor beneficiarilor;
- pregătește paturile și schimbă lenjeriea;
- la momentul internării unui nou beneficiar verifică starea generală de igienă și distribuie fiecărui nou internat cele necesare pentru igiena corporală precum și obiectele de cazarmament ;
- asigură curățenia , dezinfecția, și păstrarea recipientelor;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare zilnic;
- utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune centrul;

*Personalul administrativ* asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, etc. și este: administrator, îngrijitoare, bucătar, spălătoreasă.

### **a) Administrator**

#### Atribuții de serviciu:

- supravegherea și controlul personalului de pază, igienizare și curățenie;
- întocmirea de referate și aprovizionare cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și protocol;
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele conform documentelor de intrare;
- ține evidența stocurilor pe fișe de magazie, conform legii.

### **b) Îngrijitoare**

#### Atribuții de serviciu:

- asigură starea de igienă a camerelor, aerisirea lor, curățenia grupurilor sanitare și dezinfectia lor;
- asigura efectuarea curățeniei întregului centru;
- utilizează în permanență echipamentul de protecție;
- efectuează dezinfectia zilnică;
- participă la servirea mesei.

### **c) Bucătar**

#### Atribuții de serviciu:

- întocmește nota de comandă zilnică cu număr de asistați care beneficiază de hrană și o înaintează către Cantina de Ajutor Social;
- se preocupă zilnic de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei;
- răspunde și se preocupă direct de prepararea hranei și distribuirea mesei la orele fixate;
- asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa.

### **d) Spălătoareasă**

#### Atribuții de serviciu:

- aplică proceduri de curățenie și dezinfectie, efectuează curățirea și dezinfectia spațiului în care își desfășoară activitatea;
- în zona spălătoriei efectuează următoarele operații: primirea lenjeriei murdare; sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole; asigură dezinfectia rufelor contaminate, îndepărtarea secrețiilor și excrementelor, dacă se impune, asigura procesul de spălare a lenjeriei;
- predă infirmierei de serviciu rufele spălate, calcate;
- pe perioada concediilor de odihnă ține locul îngrijitoarei și infirmierelor din cadrul instituției.

### **Art.12. Finanțarea serviciului**

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

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

- a) bugetul local al Municipiului Buzău;
- b) sume decontate de casele de asigurări de sănătate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contract;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(1) Toți salariații centrului au obligația să îndeplinească la timp și conform standardelor de calitate toate sarcinile stabilite de conducerea unității.

### **Art.13. Dispoziții finale**

Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială, precum și standardele de calitate. *Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri elaborat de șeful centrului și aprobat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

- (2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Persoanele asistate au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.
- (6) Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr.319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la șeful de centru deîndată, care le va raporta la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Inspectoratului teritorial de muncă Buzău și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (9) Fișele postului se elaborează de către conducerea centrului și se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.
- (10) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (11) Prin grija conducerii centrului Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost* va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (12) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

(13) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare , se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.  
(14) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data de 01.07.2017.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
consilier Daniel Lambru

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
Roxelana Radu

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **Cantina de Ajutor Social**

### **Art.1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al unității publice de asistență socială denumită *Cantina de Ajutor Social*, serviciu social fără personalitate juridică, în structura Direcției de Asistență Socială A Municipiului Buzău.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat prin Hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Buzău, în vederea asigurării funcționării *Cantinei de Ajutor Social*, cu respectarea prevederilor legale specific cantinelor sociale și a standardelor minime de calitate aplicabile precum și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, drepturi și obligații, serviciile oferite, mod de organizare și de funcționare, costurile serviciilor.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații cantinei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau orice persoana interesată.

### **Art.2. Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social *Cantina de Ajutor Social*, cod serviciu social 8899 CPDH-I, are licență de functionare seria LF nr.0000080, până la data de 15.06.2020, și sediul in Buzau, str.Sperantei nr.23.

(2) *Cantina de Ajutor Social* are ștampilă de formă dreptunghiulară.

### **Art.3. Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social *Cantina de Ajutor Social* este acela de furnizare de servicii sociale gratuit sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite, respectiv copii, tineri, pensionari, invalizi, bolnavi cronici și orice persoană care temporar nu realizează venituri, care constau în pregătirea și servirea a doua mese/zi prânz și cina în limita alocației zilnice de hrană, de luni până vineri, iar pentru weekend și sărbători legale se acordă și hrană rece.

(2) Servirea hranei, conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz, iar în situația persoanelor aflate în imposibilitatea de a se deplasa la sediul

cantinei, se asigură transport gratuit la domiciliu. Hrana pentru cele doua mese se distribuie, o data pe zi, la sediul Cantinei .

#### **Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social *Cantina de Ajutor Social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii 208/1997, privind cantinele de ajutor social, a Legii 416/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru Cantina de ajutor social, anexa nr.9.

(3) Serviciul social *Cantina de Ajutor Social* este centru fără personalitate juridică și funcționează în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

#### **Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social *Cantina de Ajutor Social* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și 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 serviciului social *Cantina de Ajutor sunt:*

- 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) 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 capacitatea de exercițiu ;
- g) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) colaborarea cantinei cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău și cu ONG-uri cu activitate socială.

#### **Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale**

##### (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Cantina de Ajutor Social sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate întruna dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;
- g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

##### (2) Condițiile de accesare a serviciilor:

###### a) Acte necesare:

- Cererea scrisă este adresată directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău ;
- acte de identitate și acte de stare civilă;
- acte doveditoare privind veniturile (cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii; adeverință de salariat; valoarea tichetelor de masă; cupon alocație de stat, etc.)
- adeverința de venit de la Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Buzău;
- adeverințe auto și de rol agricol de la Primăria Municipiului Buzău;
- adeverința de la Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională Buzău, precum că nu a refuzat nejustificat un loc de muncă corespunzător



- pregătirii și nivelului studiilor, situației persoanei și stării de sănătate sau că nu a refuzat nejustificat un curs de calificare, recalificare sau perfecționare profesională, pentru persoanele apte de muncă, fără loc de muncă;
- certificate medicale de constatare a capacității de muncă emis de medicul expert al Cabinetului de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă din cadrul Casei Județene de Pensii;
- adeverința de elev;
- hotărâre de încredințare, adopție și orice hotărâre privind obligația legală de întreținere, după caz;
- adeverința de la medicul de familie.

b) Contractul de furnizare de servicii încheiat între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău și beneficiar sau, după caz, reprezentantul său legal ori reprezentantul legal al familiei, este documentul care stabilește condițiile furnizării serviciilor către beneficiari;

(c) Beneficiarii de ajutor social au dreptul la serviciile cantinei de ajutor social pe bază de anchetă socială, prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, potrivit dispoziției primarului.

(d) În cazurile de urgență, servirea mesei la *Cantina de Ajutor Social* poate fi aprobată, pentru cel mult 7 zile, de către șeful de centru .

(3) Condiții de încetare a serviciilor Cantinei de Ajutor Social ;

a) neprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea porției de hrană, atrage după sine sistarea porțiilor de hrană până la lămurirea situației create;

b)expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

c)acordul părților privind încetarea contractului;

d)la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;

e)nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;

f)scopul contractului a fost atins;

g)în situațiile prevăzute de Ordinului nr.2126/2014 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind cantina socială și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

h)când se constată prin ancheta socială că beneficiarul unic sau familia beneficiarului nu se mai încadrează în condițiile Legii nr. 208/1997, respectiv Legii nr. 416/2001 și HG 1.099/2001;

i)decesul beneficiarului unic sau a unui membru al familiei beneficiare;

j)pentru cazurile în care se dovedește ca beneficiarii vând produse primite;

k)în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare este spitalizată, sau internată în unități sanitare sau de ocrotire socială;

l)neachitarea contravalorii meselor;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Cantina de Ajutor Social 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 de Cantina de Ajutor Social Buzău 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;

*Alte obligații pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social:*

- 1) Beneficiarii cantinei de ajutor social sunt obligați să respecte intervalul orar 12.00-15.00 între care se distribuie hrana la cantina de ajutor social;
- 2) Beneficiarii cantinei sunt obligați să vină personal pentru a-și ridica hrana, prezența lor fiind evidențiată în registrul bucătarului coordonator;
- 3) Beneficiarii cantinei sunt obligați să anunțe personal sau telefonic, imediat orice motiv ce îl împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare ; Hrana neridicată se depune în frigiderul bucătarului coordonator (pâinea și porția de carne), urmând a fi ridicată a doua zi de asistatul respectiv, iar produsele perisabile se distrug;
- 4) Beneficiarii au obligația de a anunța personalul cantinei dacă situația lor familială suferă vreo modificare sau alte situații care pot influența situația materială/financiară;
- 5) Beneficiarii au obligația de a menține ordinea și disciplina în cadrul cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj și a unui comportament neadecvat;

- 6) Beneficiarii cantinei au obligația de a se abține de la orice faptă care ar prejudicia cantina și angajații acestora;
- 7) Beneficiarilor le este interzis accesul în cadrul cantinei sub influența băuturilor alcoolice;
- 8) Asistații cu plată, au obligația de a-și plăti lunar contribuția stabilită prin lege;
- 9) Este interzis fumatul în incinta cantinei.

#### **Art.7. Activități și funcții**

*Principalele funcții ale serviciului social Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:*

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

- 1- încheierea contractului de furnizare de servicii sociale cu persoanele beneficiare/reprezentanții legali, după caz;
- 2 -prepararea și distribuirea a două mese/zi, prânzul și cina;
- 3 -transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.

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

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

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

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

5.-dezvoltarea de parteneriate cu organizații si alte instituții implicate in furnizarea serviciilor sociale, cu avizul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

6.-socializarea și reducerea discrepanțelor dintre categoriile sociale.

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

1.-respectarea standardelor minime de calitate, obținere avize/acreditări/licențe conform normelor legale aplicabile ;

2. -realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.-monitorizarea acordării serviciilor sociale;

4.-respectarea normelor legale de igienă;

5.-în vederea diversificării meniului, îmbunătățirii acestuia, asigurării cu ocazia sărbătorilor atât religioase cât și naționale, de alimente deosebite constând în: ulei, brânză, carne, conserve, produse tradiționale sărbătorilor de Paște si Crăciun, eventualele economii obținute vis-à-vis de alocația zilnică de hrană stabilită prin hotărâre de Guvern, să fie utilizate la sfârșit de săptămână sau cu ocazia sărbătorilor pentru îmbunătățirea calității hranei rece distribuită;

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

1 –necesarul financiar, material și uman pentru funcționarea cantinei este stabilit conform prevederilor legale și solicitărilor ordonatorului terțiar și principal de credite;

2 –reflectarea costurilor cu serviciile oferite de cantină se regăsesc în bilanțul trimestrial și anual al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

3 –depunerea diligențelor pentru asigurarea personalului necesar și pregătirea profesională a acestuia;

4 –asigurarea bunurilor materiale necesare cu respectarea normelor legale în vigoare;

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

(1) Serviciul social *Cantina de Ajutor Social* funcționează cu un număr total de 11 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local pentru aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții;

a) personal de conducere: un șef de centru

b) personal de specialitate: un referent

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz, 9 posturi: bucătari, magazioner, îngrijitoare, șofer;

d) voluntari.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul cantinei se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Local la propunerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

(3) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții.

### **Art.9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din șef centru al *Cantinei de Ajutor Social*;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

#### **A. Șef centru**

a) răspunde, împreună cu persoana desemnată din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău de elaborarea documentelor necesare pentru obținerea acreditării/licențierii precum și a tuturor avizelor/acordurilor necesare funcționării serviciului;

b) asigură relații de colaborare cu specialiștii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, serviciile publice ale autorității administrației locale, alte servicii pentru persoane în dificultate și promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul serviciului;

c) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și duce la îndeplinire deciziile/dispozițiile și sarcinile stabilite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Primar, Consiliul Local sau, după caz, organe de control;

d) întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților și evaluările la terminarea perioadei de stagiu;

e) informează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la *Cantina de Ajutor Social* și propune măsuri de remediere/îmbunătățire, după caz, ia măsurile necesare, potrivit legislației în vigoare, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității unității;

f) are obligația implementării la nivel de serviciu a standardelor privind controlul intern managerial;

g) propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

h) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău ;

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

j) colaborează cu alte cantine/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, cu avizul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

k) întocmește raportul anual de activitate;

l) întocmește meniurile săptămânal;

m) solicită directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău completarea/modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform nevoilor/modificărilor legislative din domeniu;

n) desfășoară activități pentru promovarea imaginii cantinei în comunitate;

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

p) 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;

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

r) reprezintă cantina în relațiile cu directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție conform delegărilor de atribuții primite;

s) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

t) face propuneri directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Buzău pentru bugetul propriu al cantinei;

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

v) 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 diploma de învățământ superior în domeniul psihologiei, 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, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea, sancționarea disciplinară sau eliberarea personalului *Cantinei de Ajutor Social Buzău*, se face de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în condițiile legii.

#### **Art.10. Personal de specialitate**

##### 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;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

##### **a) Referent**

##### Atribuții de serviciu :

- întocmește evidența contabilă primară;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare;
- întocmește documentația pentru efectuarea încasărilor în numerar sau în conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- întocmește dările de seamă contabile și statistice;
- întocmește lunar bilanța analitică pentru obiectele din inventar, alimentelor, materialelor de curățenie și pentru mijloacele fixe;
- păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe , bilanțe analitice;
- verifică actele justificative de cheltuieli și răspunde de respectarea normelor în vigoare privind consumurile specifice;

#### **Art.11. Personalul de servire - Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, prepararea hranei, transport:**

##### **a) Bucătar coordonator**

##### Atribuții de serviciu :

1. răspunde și se preocupă direct de prepararea hranei și de distribuirea hranei la orele fixate;
2. în baza necesarului stabilit zilnic, preia de la magazine sub semnătură alimentele în vederea preparării hranei, conform meniului;

3. răspunde de justa întrebuințare, precum și de calitatea alimentelor primite de la magazie;
4. urmărește și se preocupă de respectarea fazelor din procesul de fabricare a hranei, astfel încât acestea să fie respectate în totalitate și în termenul stabilit, pentru a se distribui hrana în timpul programului;
5. verifică zilnic modul de efectuare a curățeniei în blocul alimentar, care presupune atât spălarea și curățirea veselei cât și curățirea sălii unde se distribuie hrana asistaților, bucătăriei, pardoselii, meselor de lucru, blaturilor, etc. precum și a spațiilor anexe: sala de tranșat carne și de curățat zarzavat;
6. efectuează zilnic împărțirea, porționarea și distribuirea hranei în funcție de numărul de asistați;
7. supraveghează modul de utilizare și îngrijire al inventarului aflat în blocul alimentar de către lucrători, astfel încât acesta să nu se deterioreze;
8. respectă normele tehnice și de securitate a muncii specifice locului de muncă, participând lunar la ședințele de instruire;
9. răspunde de prezența asistaților la masă, informând conducerea dacă se semnalează lipsuri repetate, nemotivate pentru a se lua măsuri urgente și eficiente și ține evidența prezenței asistaților ;
10. coordonează lucrările de curățenie și dezinfecție a blocului alimentar;
11. întocmește lista zilnică de alimente;
12. îndeplinește orice alte sarcini în interesul cantinei dispuse de șeful de centru;
13. respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
14. lunar participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii;
15. colectează probe din meniul preparat zilnic și le păstrează în condiții optime timp de 48 ore, pentru eventualele controale și verificări;

#### **b) Bucătar**

##### Atribuții de serviciu :

1. Execută în totalitate toate lucrările de preparare a hranei, sub îndrumarea și controlul bucatarului coordonator, după graficul întocmit;
2. Ajută la preluarea și descărcarea produselor alimentare și nealimentare necesare procesului de producție;
3. Execută distribuirea hranei la asistați, după grafic;
4. Execută curățenia în blocul alimentar, care presupune atât spălarea și curățirea veselei, cât și a sălii unde se distribuie hrana asistaților, a meselor de lucru, a pardoselii, a blaturilor, etc;
5. Respectă normele tehnice și de securitate a muncii specifice locului de muncă și participă lunar la ședințele de instruire;



6. Execută lucrările de dezinfecție și îndeplinește orice altă sarcină dată de bucatarul coordonator;
7. Prin rotație zilnică, execută spălarea și călcarea echipamentului de lucru;
8. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a echipamentului;
9. Execută curățirea, spălarea și dezinfecția obiectelor de inventar din blocul alimentar;
10. Are obligația de a respecta normele de igienă, să participe o dată la 3 ani la cursurile de igienă;
11. Desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor alimentare;
12. Îndeplinește orice alte sarcini în interesul instituției dispuse de șeful de centru;
13. Respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

### **c) Magaziner**

#### Atribuții de serviciu :

1. păstrează ordinea și curățenia în magazii: primește, păstrează și distribuie alimente, materiale și orice alte bunuri, numai pe baza documentelor aprobate de către persoanele în drept;
2. la primirea alimentelor, materialelor și bunurilor de orice natură, verifică: dacă corespund cu actul de însoțire, să aibă certificat de calitate, să fie în termenul de garanție și le păstrează/depozitează conform normelor legale în vigoare, face propuneri pentru deficiențele constatate;
3. ține evidența cantitativă a alimentelor, materialelor, bunurilor, pe categorii și sortimente, zilnic; distribuirea se face prin cântărire, măsurare și numărare a alimentelor, zilnic pe baza listei aprobate la persoanele abilitate;
4. cel puțin o dată pe lună se stabilește soldul la toate alimentele, materialele și bunurile din gestiune;
5. soldurile existente vor fi confruntate cu soldurile scriptice din fișele de magazie și fișele analitice;
6. răspunde de toate alimentele, materialele, bunurile, pe care le are în gestiune;
7. răspunde de buna administrare a bunurilor cantinei, altele decât cele trecute pe liste de subinventar personalului din cadrul cantinei;
8. informează imediat persoanele responsabile privind orice defectiune constatată în funcționarea instalațiilor /aparaturii din dotarea *Cantinei de Ajutor Social*;
9. se îngrijește de graficele termice de funcționare a aparatelor frig pentru *Cantina de Ajutor Social*;
10. întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în activitate.

**d) Personal în domeniul serviciilor și personal necalificat pentru pregătirea prealabilă a alimentelor, curățenie/igienizare-îngrijitor și muncitor necalificat;**

Atribuții de serviciu :

1. Răspunde de pregătirea materiilor prime necesare pentru buna desfășurare a procesului tehnologic, informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;
4. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat ;
5. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi-trei ani la cursurile de igienă;
6. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul cantinei;
7. Răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;
8. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
9. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;
10. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici;
11. Pentru eventualele sustrageri de alimente este direct răspunzător în fața organelor de control și a conducerii instituției;
12. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața organelor de control cât și a conducerii instituției.
13. Respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor, fiind direct răspunzător pentru nerespectarea lor;
14. Lunar participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii pe bază de semnătură;

**e) Sofer**

1. Efectuează aprovizionarea cantinei de ajutor social, în baza foii de parcurs, transportă hrana la domiciliul asistaților imobilizați, care nu se pot deplasa la sediul cantinei;
2. Răspunde de păstrarea în condiții optime a inventarului autoturismului, de consumul rațional de carburanți;
3. Informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în întreținerea și funcționarea autoturismului;

4. Răspunde de modul de păstrare și folosire a autovehiculului din dotare, de menținerea acestuia în perfectă stare de funcționare și curățenie;
5. Execută reparații curente;
6. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic, care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la trei ani la cursurile de igienă;
7. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
8. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
9. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici;
10. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața organelor de control cât și a conducerii instituției,
11. Respectă normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
12. Lunar participă la ședințele de prelucrare a normelor PSI și protecție a muncii pe bază de semnătură.

#### **Art.12. Finanțarea Serviciul social Cantina de Ajutor Social**

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

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

a) bugetul local al municipiului Buzău;

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

#### **Art.13. Dispoziții finale**

(1) Toți salariații centrului au obligația să îndeplinească la timp și conform standardelor de calitate toate sarcinile stabilite de conducerea unității.

Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială, precum și standardele de calitate. *Cantina de Ajutor Social* își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri elaborat de șeful centrului și aprobat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Persoanele asistate au obligația să își platească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.

- (6) Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr.319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la șeful de centru deîndată, care le va raporta la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Inspectoratului teritorial de muncă Buzău și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (8) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (9) Fisele postului se elaborează de către conducerea centrului și se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.
- (10) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (11) Prin grija conducerii centrului Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Cantinei de Ajutor Social* va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (12) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău.
- (13) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare , se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (14) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data de 01.07.2017.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
Consilier Daniel Lambru

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
Roxelana Radu

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Centrului Pentru Recuperare, Reabilitare Și Educație Specială**

### **Art.1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială*, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău și asigură funcționarea 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.

### **Art.2. Identificarea serviciului social**

(1) *Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială*, deține Licența de funcționare provizorie nr. 316/2015, are sediul în Buzău, Strada Pietroasele, nr.11, este serviciu social de interes local, fără personalitate juridică, în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, care este furnizor public de servicii sociale, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

(2) Potrivit prevederilor art. 51 alin.(5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele publice pentru persoane cu dizabilități se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local și în structura Direcției de Asistență Socială.

(3) *Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* are ștampilă de formă dreptunghiulară.

### **Art.3. Scopul serviciului social**

#### **Scopul general**

*Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* are ca scop general favorizarea dezvoltării globale a copiilor/tinerilor cu dizabilități prin programe de educație și recuperare individualizate.

#### **Scopul detaliat:**

1. Dezvoltarea abilităților necesare integrării sociale.
2. Realizarea unor programe instructiv-educative adecvate nevoilor specifice ale fiecarui copil.
3. Realizarea de programe complexe de abilitare –reabilitare în funcție de deficiențele acestora.
4. Reabilitarea și recuperarea copiilor cu dizabilități prin activități specifice.
5. Consilierea părinților/reprezentanților legali în vederea orientării școlare.

Formularea scopului *Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* acoperă obligatoriu următoarele informații: activitățile de bază, categoria de beneficiari, situația de dificultate la care centrul răspunde. În vederea formulării scopului, furnizorul de servicii sociale are în vedere atât prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează promovarea și respectarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate (de exemplu: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.)

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

#### **Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

*Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, Legea nr. 448/2006 republicată (pentru copilul cu dizabilități).

Standardul minim de calitate aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

*Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

#### **Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială sunt:

- a) Copii/tineri cu dizabilitați (ex.:autism, sindrom Down, ADHD, paralizie spastică și alte afecțiuni psihomotorii).Vârsta de admitere este 3-18 ani și în condiții speciale (anumite tipuri de handicap) poate fi extinsă până la maxim 30 de ani,
- b) familiile clienților sociali;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare (cerere de înscriere, copie a certificatului de naștere a copilului, copie a certificatului de încadrare în grad de handicap cu anexă, copie a C.I. pentru ambii părinți, planul de servicii de prevenire a separării copilului de familie realizat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, anchetă socială de la domiciliul copilului, documente medicale relevante pentru starea actuală a copilului)

(3) Condiții de încetare a serviciilor ( îndeplinirea vârstei limită, încadrarea într-o formă de învățământ special)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială 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 "Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială" 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art.7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale *Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezintă furnizorul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
  - realizarea de programe complexe de abilitare/reabilitare în funcție de deficiențele acestora;
  - dezvoltarea abilităților necesare integrării sociale;
  - socializarea copiilor cu dizabilități prin activități specifice.
- b) de informare a beneficiarilor, a autorităților publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - colaborarea cu serviciile sociale din municipiul Buzău prin încheierea unor acorduri de parteneriat, aprobate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
  - crearea și distribuirea pliantelor ce conțin informații cu serviciile acordate în centru;
  - reactualizarea paginii oficiale *Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* și promovarea periodică în mass-media locală;
  - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  - ședințe periodice cu personalul și părinții;



- postarea regulată a datelor și activităților specifice pe pagina oficială *Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* și promovarea periodică în mass- media locală;
  - participarea în limita posibilităților la sesiuni de comunicări;
  - diseminarea activităților centrului și în alte medii sociale (școli, licee);
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - consilierea familiilor sau a aparținătorilor legali ;
  - participarea la programe de pregătire profesională și proiecte europene specializate;
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- întocmirea contabilității primare ;
  - efectuarea înregistrărilor contabile primare ;
  - coordonarea efectuării inventarierii periodice a patrimoniului ;

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

(1) Serviciul social *Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* funcționează cu un număr de 10 angajați – personal contractual , conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Buzău, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate și auxiliar: psiholog - 1 post, logoped – 1 post, kinetoterapeut – 1 post, educator educație specială (referent) – 2 posturi, asistent medical – 1 post;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector de specialitate – 1 post, îngrijitori – 2 posturi;
- d) voluntari: 5 voluntari.

**Art.9. Personalul de conducere**

Conducerea *Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* este asigurată de către un șef de centru .

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

**A. Șef centru**

- a) răspunde, împreună cu persoana desemnată din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău de elaborarea documentelor necesare pentru obținerea acreditării/licențierii precum și a tuturor avizelor/acordurilor necesare funcționării serviciului;
- b) asigură relații de colaborare cu specialiștii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, serviciile publice ale autorității administrației locale, alte servicii pentru persoane în dificultate și promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul serviciului;
- c) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și duce la îndeplinire deciziile/dispozițiile și sarcinile

stabilite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Primar, Consiliul Local sau, după caz, organe de control;

d) întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților și evaluările la terminarea perioadei de stagi;

e) informează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la *Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* și propune măsuri de remediere/îmbunătățire, după caz, ia măsurile necesare, potrivit legislației în vigoare, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității unității;

f) are obligația implementării la nivel de serviciu a standardelor privind controlul intern managerial;

f) propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

g) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

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

i) 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, cu avizul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

j) întocmește raportul anual de activitate;

k) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

l) solicită directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, completarea/modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform nevoilor/modificărilor legislative din domeniu;

m) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

q) reprezintă centrul în relațiile cu directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu

persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, conform delegărilor de atribuții primite;

r) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

s) face propuneri directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, pentru bugetul propriu de venituri și cheltuieli al centrului;

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

u) se asigură că s-au încheiat cu beneficiarii contractele de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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) Numirea, sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului centrului se face de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, 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 generalist (325901),
- b) educator-puericultor (234203); (referent)
- c) logoped (226603);
- d) psiholog (263411);
- e) kinetoterapeut (226405)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

### **Art.11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

- a) funcționar administrativ, economic;
- b) casier, magaziner;

### **Art.12. Finanțarea centrului**

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

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

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

### **Art.13. Dispoziții finale**

(1) Toți salariații centrului au obligația să îndeplinească la timp și conform standardelor de calitate toate sarcinile stabilite de conducerea unității.

Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială, precum și standardele de calitate. *Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri elaborat de șeful centrului și aprobat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Persoanele asistate au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.

(6) Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr.319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la șeful de centru de îndată, care le va raporta la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Inspectoratului teritorial de muncă Buzău și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

- (8) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (9) Fișele postului se elaborează de către conducerea centrului și se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.
- (10) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (11) Prin grija conducerii centrului Regulamentul de Organizare și Funcționare a *Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială* va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (12) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău.
- (13) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (14) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data de 01.07.2017.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
Consilier Daniel Lambru

**SECRETARUL MUNICIPIULUI BUZAU,**  
Roxelana Radu